SA Jagters- en Wildbewaringsvereniging
SA Hunters & Game Conservation Association

Beleid vir Ontwikkeling, Organisasie en Bestuur van Takke

Dokument nommer: TAK011.02.05A

Opgestel deur: A.J. van der Merwe

Hersien: Julie 2008

SA Jagters – en Wildbewaringsvereniging

Beleid vir Ontwikkeling, Organisasie en Bestuur van Takke.

Inhoud:

1. Inleiding

2. Die noodsaak van Takke

3. Takstigting
- 3.1. Kriteria vir takstigting
- 3.2. Inisiëring vir takstigting
- 3.3. Prosedure vir takstigting

4. Takstatus

5. Funksies van Satelliettakke

6. Funksies van Takke

7. Kommunikasie met Nasionale kantoor

8. Befondsing van Takke

9. Toekennings, logo's en eie identiteit

10. Riglyne vir bestuur van Takke
- 10.1. Portefeuljes op Takbesture
- 10.2. Verkiesing van takbestuurslede
- 10.3. Ontstaan van bestuurskrisisse binne takbesture
- 10.4. Bestuursvergaderings
- 10.5. Takke se Algemene Jaarvergaderings (AJV)
- 10.6. Pligte, vaardighede en persoonlikheidseienskappe van takbestuurslede
  - 10.6.1 Algemeen
  - 10.6.2 Takvoorsitter
  - 10.6.3 Ondervoorsitter
  - 10.6.4 Sekretaris
  - 10.6.5 Finansies
  - 10.6.6 Kommunikasiebeampte
  - 10.6.7 Senior opleier
  - 10.6.8 Junior opleier
  - 10.6.9 Skietkoördineerder
  - 10.6.10 Trofeëkoördineerder
  - 10.6.11 Bewaringskoördineerder
  - 10.6.12 Jagmeester
  - 10.6.13 Logistiek
  - 10.6.14 Lede- administrasie
  - 10.6.15 Ondersteuningspersoneel
  - 10.6.16 Leierseienskappe en die ontwikkeling van leiers

11. Kommunikasie op takvlak

12. Persverklarings

13. Opleiding
- 13.1. Toegewyde Jagter opleiding
- 13.2. Baanoffisiersopleiding
- 13.3. Junioropleiding
- 13.4. Gevorderde skietopleiding

14. Takaktiwiteite
- 14.1. Takvergaderings
- 14.2. Skietdae
- 14.3. Skietkompetisies
- 14.4. Oefenklinieke
- 14.5. Nasionale kompetsies
- 14.6. Jaarlikse afsluiting en prysuitdelingsfunksie

15. Takevaluasieprogram

16. Streekindeling

17. SAJWV Jagregister

18. Vuurwapenveiligheid

19. Projekte
- 19.1. Bewaring
- 19.2. Betrokkenheid by gemeenskapsprojekte

20. Fokus op gades en kinders van lede

21. Gaste en potensieel nuwe lede

22. Strategiese beplanning

23. Finansiele beplanning, begroting en beheer

24. Taktoerusting

25. Skietbaan en klubhuis

26. Dissiplinêre kode vir lede van die SAJWV

BYLAE:

1. Beleidsdokumente:

A. Gedragskode en Dissiplinêre Prosedure vir lede van die SAJWV
B. Die Interne Reëls
C. Die Konstitusie van die SAJWV
H. Beleid vir die bedryf van skietaktiwiteite van die SAJWV
X. Finansiële riglyne vir Taktesouriers
BB. Handleiding vir aansoek en toekenning van toegewyde jagter status in die SAJWV
OO. Bewaringshandves van die SAJWV
PP. Takreglement
QQ. Kommunikasiebeleid

2. Algemene dokumente:

D. Aansoek deur lid om takoorplasing
E. Takstigtingsportefeulje
F. Verval
G. Notule van takbestuursvergaderings
J. Takvergaderingsagenda
K. Takskietdagagenda
W. Strategiese werksessie
Y. Lys van taktoerusting
Z. Vraelys vir evaluering van skietbaan
CC. Takkenteken
DD. Verval
EE. Nominasievorm vir verkiesing van takbestuur
FF. SAJWV Jagregister – uitnodiging aan jagbestemmings (wildboere)
GG. SAJWV Jagregister – handleiding vir takke van SAJWV
HH. SAJWV Jagregister – rekord van jagbestemmings
II. Takevaluasieprogram
JJ. Takevaluasieprogram – takaktiwiteiteverslag
KK. Takevaluasieprogram – evaluering van takbestuursposte
MM. Indeling van takke in streke
NN. Takbefondsingsmodel

3. Skietoefeninge, skietkompetisies ens.:

AA. Handwapenjagskietoefening (nog nie goedgekeur nie)
I. Leerplan vir Baanoffisiere
LL. Bekwame Jagter skiettoets
L. Toegewyde Jagter skiettoets
M. Vlakteskietoefening (Springbok)
N. Bosveldskietoefening (Blouwildebees)
O. Grootkaliberskietoefening (Buffel)
P. Randslagskietoefening
Q. Haelgeweerskietoefening (nog nie beskikbaar nie)
R. Rooijakkalsskietoefening
S. Veelsydige skut skietkompetisie (reëls word elke jaar gepubliseer in SA Jagter)
T. Intertakligaskietreëls
U. Presidentskietkompetisiereëls
V. HOWA Groeperingskietkompetisiereëls
RR. Reënbeleid tydens Nasionale Skietkompetisies
SS. Skiethulpmiddels

1. INLEIDING

Die SA Jagters- en Wilbewaringsvereniging (SAJWV) het ‘n trotse geskiedenis en kultuur opgebou as ’n jagters- en wildbewaringsvereniging sedert stigting in 1949.

Ons jagaktiwiteite is toenemend in die spervuur en ongelukkig het die jagter homself dikwels te blameer oor die negatiewe beeld wat die algemene publiek van jag het, al is dit dan net die optrede en/of oortredings van ‘n kleiner groep. Hier het die SAJWV, die takke en die individuele lede van die SAJWV ‘n baie besonderse taak om die dikwels negatiewe beeld en persepsies van jag, die jagter en die rol van die jagter in bewaring, by die algemene publiek aan te spreek. Die invloed wat die takbestuur kan uitoefen op lede op takvlak is van onskatbare waarde en hier kan die Erekode van die SAJWV as vertrekpunt en basis van alles wat ons as jagters **“behoort te doen”,** aangehaal word:

SAJWV EREKODE

Met diepe erkentlikheid teenoor die Opperwese, Skepper van alles wat lewe en met innige waardering vir die heelal in die volledige totaliteit daarvan, verbind ek my as jagter en as lid van die Suid-Afrikaanse Jagters- en Wildbewaringsvereniging om:

- Alle geskrewe en ongeskrewe jagwette en -voorskrifte te eerbiedig en niks uit die natuur te neem waarop ek nie geregtig is nie;
- Met deernis te jag en net uit die natuur te benut wat ek kan gebruik;
- Fauna en flora, grond en water en die lewe wat dit versinnebeeld aktief te bewaar en met respek en liefde te bejeën;
- My vuurwapens met kundigheid en oordeel te benut en met eerbied vir die lewe aan te wend;
- Nederig te jag, my medejagters te respekteer en jagaktiwiteite in die algemeen te bevorder.

Bewaring- Die “moderne” mens het die afgelope 50 jaar meer skade aan die natuur aangerig as al ons voorgangers oor duisende jare heen! In hul “eenvoud” het ons voorgangers instinktief geweet, wat ons (tot ‘n mindere of meerdere mate verwyder van die natuur) nie meer verstaan nie: nl. Dat die mens se voortbestaan op diè planeet afhanklik is van die volhoubare benutting van natuurlike hulpbronne. Ons is geseën om in ‘n land te woon wat ryklik bedeel is met grond, water, lug, sonlig en fauna en flora. Daar is egter te veel van ons wat hierdie natuurlike bronne gebruik (misbruik) asof daar nie ‘n môre is nie.

Ons jagters is bevoorreg om te jag in dele van ons land waar die natuur baie min versteur is. Elkeen van ons sal graag wil sien dat dit so bewaar bly om weer en weer te kan besoek en beleef. Elkeen van ons is egter met reg bekommerd in ons alledaagse lewe, wanneer ons rondom ons sien hoe die natuurlike bronne besoedel, verniel, bemors, vernietig en doodgemaak word! Die jagter is vanweë sy belangstelling in ‘n unieke posisie om in sy onmiddelike invloedsfeer ‘n reuse bydrae te maak en invloed uit te oefen deur bewaringspraktyke en –idees te ondersteun.

Die aktiwiteite van jagters bevoordeel die natuurlewe direk deur te verseker dat die habitat en spesies bewaar word ten einde te verseker dat daar natuurlewegebiede en wild sal wees in die toekoms om te jag. Die grond in privaatbesit in Suid Afrika om wild te huisves, beslaan enorme oppervlaktes in vergelyking met 50 jaar gelede. Jagters moet besef en ook geleer word om hul bydrae, aan Jan en Alleman te verduidelik wat dit nie besef nie. In plaas daarvan om by tye half verskonend te verduidelik hoekom hy jag, moet ons jagters aktief hul positiewe bydrae tot bewaring verduidelik, aan oningeligtes. Takke moet die funksie om hul lede op te voed in terme van bewaring en die vrymoedigheid om daaroor te praat baie ernstig opneem en uitvoer. Die “**Bewaringshandves van die SAJWV**” (bylae “OO”) verskaf riglyne aan takke en lede.

Die opvoeding van ons jeug speel ‘n sleutelrol in die toekomstige bewaring van ons natuurlike hulpbronne – aangesien die jeug in SA 50% van die bevolking uitmaak, is dit duidelik hoe krities dit is om die jeug te betrek in wat ons as jagters doen. Junioropleiding, i.t.v. bewaring is nie onderhandelbaar nie, dit gaan die natuur op aarde, soos ons dit ken, se toekoms bepaal en gaan veral in Afrika waarskynlik bepalend wees binne die volgende 50 jaar – moontlik gouer!

“In the end we will conserve only what we love;
we will love only what we understand;
and we will understand only what we have been taught.”
Baba Dioum, Africa

Jagkultuur- Wat veral senior en meer ervare jagters moet besef is dat daar ‘n groot groep “moderne” jagters is wat nie die voorreg gehad het om groot te word met ‘n persoon of persone wat die korrekte voorbeeld gestel het en leiding geneem het in die opvoeding van die jagters nie. Verstedeliking in Suid Afrika in die laaste paar dekades was tot ‘n groot mate o.a. daarvoor verantwoordelik. Vir ‘n jagter wat sedert sy kinderdae bv. ‘n Pa as voorbeeld en mentor gehad het is dit dikwels moeilik om minder “ervare” jagters se woord en daad (optrede) te verstaan en is dit maklik om ongeduldig of afbrekend krities te raak.

Dit is hier waar ervare persone met die regte persoonlike vaardighede en benadering, binne ‘n tak identifiseer moet word deur die takbestuur om te help met opleiding, formeel en informeel deur selfs net die regte voorbeeld te stel. Wanneer die oordrag van kennis suksesvol en spontaan begin gebeur en veral wanneer “jonger”, minder ervare lede begin opsien na die senior/ervare/kundige lede, dan begin ‘n takkultuur ontwikkel waarop lede trots is en word dit die saambindende faktor wat in baie min ander sportsoorte gevind word en waarskynlik uniek by jag is. Dan het ons ‘n hele paar positiewe stappe terugbeweeg tot in die skoene van ons voorouers toe die oordrag van jagkennis en -ervaring outomaties na die volgende geslag gedoen is.

Die huidige geslag jagters sal hierdie oordrag na die volgende geslag jagters, baie deeglik en baie vinnig moet bemeester as ons die kultuur en erfenis van jag suksesvol wil oordra, op die geslagte na ons. Ons moet besef hoe gelukkig ons was indien ons die regte voorbeeld en geleenthede gehad het wat sommige van vandag se minder ervare jagters net oor droom en begin terugploeg in jag wat ons lewens op soveel vlakke verryk. Binne ‘n gesonde takopset is dit die ideale teelaarde vir die skep van hierdie kultuur.

Die Takbestuur, maar by uitstek die Takvoorsitter moet besef dat hulle die ambassadeurs van die SAJWV is en dat die boodskap wat hulle uitdra en hoe dit uitgedra word, ‘n geweldige bydrae maak tot die beeld van die SAJWV, die Tak, die individuele jagter en die jag in Suid Afrika. Die volgende spreekwoord illustreer dit by uitstek:

“When a strong man stand up for something, the spine of others stiffen”

2. DIE NOODSAAK VAN TAKKE

Takke in die SAJWV dien as die primêre dienslewerings strukture (delivery platforms) in die Vereniging. Om die rede moet Takke goed georganiseerd wees en behoorlike administratiewe en finansiële beheer toepas. Takke moet oor effektiewe kommunikasiemeganismes beskik en op deursigtige wyse bestuur word. Takke moet nie net na binne kommunikeer nie, maar ook horisontaal na buurtakke (d.m.v. gesamentlike aksies) en vertikaal na die Takvoorsittersforum en die Uitvoerende Komitee. Takke is vrywillige strukture en daarom moet daar altyd gepoog word om verantwoordelikhede en verpligtinge so wyd moontlik te versprei sodat ‘n paar indiwidue nie die totale vrag dra nie. Gereelde bestuursverkiesings moet plaasvind en verteenwoordiging op die bestuur moet vir almal toeganklik wees. Takke moet gereelde tak-aktiwiteite aanbied.

Takke beskik oor ‘n groot mate van outonomiteit oor huishoudelike sake, maar onderwerp hulle aan:

2.1 die **Takreglement** (Bylae “PP”)**,**
2.2 die **Gedragskode en Dissiplinêre Prosedure vir lede van die SAJWV** (bylae “A”),
2.3 die **Interne Reëls** (Bylae “B”) en
2.4 die **Konstitusie van die SAJWV** (bylae “C”).

3. TAKSTIGTING

3.1 KRITERIA VIR TAKSTIGTING

3.1.1 die behoefte van genoegsame lede in ‘n bepaalde gebied om deur ‘n eie Tak bedien te word;
3.1.2 Beskikbaarheid van ’n geskikte skietbaan vir gebruik deur die Tak;
3.1.3 die lewensvatbaarheid van die te stigte Tak;
3.1.4 die potensiaal vir groei en volhoubaarheid van die te stigte Tak;
3.1.5 die potensiële effek van die stigting van ‘n nuwe Tak op die lewensvatbaarheid en kwaliteit van ander Takke; en
3.1.6 die beginsel van vrye assosiasie wat moet geld vir individuele lede ten opsigte van keuse van taklidmaatskap. ‘n Lid het die vryheid om in te skakel by die Tak van sy keuse. Hy moet die Nasionale kantoor skriftelik kennis gee – sien aangehegte voorbeeld van “**Aansoek om takoorplasing**” (bylae “D”);
3.1.7 Die afstand van die té stigte Tak vanaf aangrensende Takke.

3.2 INISIËRING VAN TAKSTIGTING

Die inisiëring vir takstigting kan op verskeie maniere plaasvind soos:

3.2.1 Deur aansoek van lede woonagtig in ‘n bepaalde gebied.
3.2.2 Deur aansoek van potensiële lede of groeperings.
3.2.3 Deur besluit van die UK waar daar ‘n behoefte vir uitbreiding in ‘n bepaalde gebied bestaan.
3.2.4 Deur ‘n voorstel van ‘n Takbestuur waar daar ‘n leemte in dienslewering aan lede in ‘n bepaalde gebied bestaan as gevolg van die afstand vanaf die bestaande Tak.
3.2.5 Bereiking van “onbestuurbare” grootte in terme van ledetal.

3.3 PROSEDURE VIR TAKSTIGTING

3.3.1 By ontvangs van ‘n aansoek vanaf lede, of op besluit deur die UK of op ‘n voorstel van ‘n Takbestuur, dat takstigting benodig word, sal die nasionale kantoor kennis van ‘n stigtingsvergadering aan alle lede, wat in die bepaalde gebied woonagtig is, stuur en versoek om belangstellendes te nooi om die vergadering by te woon. Die Bestuurder: Takontwikkeling by die nasionale kantoor sal as sameroeper met behulp van die relevante poskodes die potensiaal bepaal (getal bestaande lede in die gebied).
3.3.2 Die vergadering sal onder die voorsitterskap van die Bestuurder: Takontwikkeling, of ‘n lid van die UK, of iemand wat deur die UK aangewys word, plaasvind.
3.3.3 By die stigtingsvergadering sal die belangstelling van die teenwoordiges bepaal word – indien daar minstens 50 (‘n kworum) lede en voornemende taklede teenwoordig is, sal die Voorsitter aankondig dat, onderhewig aan finale goedkeuring deur die UK, ‘n Tak gestig sal word.
3.3.4 Daar sal dan oorgegaan word na die verkiesing van ‘n <u>interimbestuur</u>, bestaande uit ‘n Takvoorsitter en minstens vier addisionele lede wat die volgende poste moet bekleë:
  3.3.4.1 Sekretaris
  3.3.4.2 Tesourier
  3.3.4.3 Opleier
  3.3.4.4 Skietkoördineerder
3.3.5 Meer as een portefeulje kan aan ‘n bestuurslid toegewys word – dit moet egter met omsigtigheid hanteer word om te verseker dat die persoon nie oorlaai word met werk nie.

3.3.6 Die Voorsitter van die stigtingsvergadering sal na die vergadering, 'n takportefeulje (**Takstigtingsportefeulje** – sien bylae "E") saamstel waarmee verslag aan die UK gedoen word, daarna sal die verkose Takvoorsitter in kennis gestel word van die uitslag. Die besluit oor die nuwe Tak sal bepaal word deur:
- 3.3.6.1 Lede soos per SAJWV se databasis.
- 3.3.6.2 Lede op die vergadering (minimum van 50 persone).
- 3.3.6.3 Afwykings op (i) en (ii) sal op meriete deur die UK oorweeg word;
- 3.3.6.4 Beskikbaarheid van geskikte skietbaan.

3.3.7 Na takstigting, sal die vordering van die nuutgestigte Tak deur die Bestuurder: Takontwikkeling noukeurig gemonitor word met, veral, klem op:
- 3.3.7.1 Dienste aan lede gelewer volgens 'n jaarprogram wat ook op die Vereniging se webwerf en in die tydskrif geadverteer word. ('n Takkalender is 'n goeie idée.)
- 3.3.7.2 **Die takaktiwiteite moet kwartaaliks aangestuur word – per maand saamgestel – sien aangehegte voorbeeld van verslag van takaktiwiteite ter sprake** (bylae "JJ")
- 3.3.7.3 Groei in ledetal.
- 3.3.7.4 Gereelde genotuleerde bestuursvergaderings (ten minste 6 per jaar)
- 3.3.7.5 Finansiële beheer en rekordhouding volgens voorskrifte.

4. TAKSTATUS

Die Kongres van die SAJWV:

Die Kongres is die hoogste gesagsliggaam van die Vereniging en is bekleë met volle besluitneminsgesag oor alle aangeleenthede wat uit die bepalings van die Konstitusie en Interne Reëls voortspruit. **By die Kongres het Takke die geleentheid om met hul takafvaardigings deel te neem aan die besluitnemingsproses van die SAJWV op nasionale vlak.** Die Kongres kom een maal per jaar byeen op die tyd, datum en plek soos deur die Vereniging bepaal. Die grootte en samestelling van takafvaardigings na die Kongres van die SAJWV word bepaal in terme van die **Interne Reëls** (sien klousule 4.2.2). Bywoning van die Kongres deur takafvaardigings is verpligtend en stemreg, funksies en bevoegdhede van die Kongres word in die **Konstitusie van die SAJWV** (sien klousule 10) uiteengesit.

Die Nasionale Takvoorsittersforum

Alle Takvoorsitters (satelliettakke uitgesluit) het sitting op die Nasionale Takvoorsittersforum (NTVF). In terme van die **Interne Reëls** (sien klousule 6.2) is die bywoning van die NTVF verpligtend. Indien 'n Takvoorsitter dit nie kan bywoon nie, moet 'n sekundus die vergadering in sy plek bywoon en gemagtig wees om namens hom aan besluitneming deel te neem. Vir die samestelling, funksies en werkswyse van die NTVF, sien die **Konstitusie van die SAJWV** (sien klousule 14).

5. FUNKSIES VAN SATELLIETTAKKE

5.1 Alle Takke het die reg om na goeddunke, Satelliettakke te stig in hulle geografiese gebied, sonder om goedkeuring van die UK te verkry, maar in oorleg met aangrensende Takke en die Bestuurder: Takontwikkeling.

5.2 Satelliettakke word beskou as 'n verlengstuk van die Moedertak wat ook verantwoordelik-heid aanvaar vir alle sake rakende 'n Satelliettak.

5.3 Die Voorsitter van die Satelliettak het sitting op die Moedertakbestuur.

5.4 Satelliettakke geniet geen regstreekse verteenwoordiging op die NTVF of Kongres nie, en word deur die verteenwoordigers van die Moedertak, verteenwoordig.

5.5 Befondsing van 'n Satelliettak is die verantwoordelikheid van die Moedertak wat dan ook die ledesubsidie ten opsigte van die lede van die Satelliettak ontvang, aangesien die ledetal van die Satelliettak ingereken word met die berekening van die Moedertak se subsidie.

5.6 Nuus van die Satelliettak vorm deel van die taknuus van die Moedertak en word nie afsonderlik in die SA Jagter/ SA Hunter gepubliseer nie.

5.7 Indien 'n Satelliettak 'n outonome Tak wil word, sien punte 3.2 en 3.3.

6. FUNKSIES VAN TAKKE

(sien klousule 13.4 van die Konstitusie van die SAJWV en klousule 7.6 van die Interne Reëls)

Die oorwoë funksie van Takke is om die visie (sien klousule 4 van die Konstitusie) en missie van die Vereniging op plaaslike gebied te bevorder deur middel van etiese jagpraktyke, gereelde opleiding en doelgerigte bewaringsprojekte. Verdere spesifieke funksies is:

6.1 Jagopleiding op plaaslike gebied aan lede beskikbaar te stel deur middel van bekwame opleiers met die oog daarop om bekwame jagters daar te stel.
6.2 Toegang tot ‘n geakkrediteerde skietbaan te reël en skietoefeninge onder beheer van gekwalifiseerde Baanoffisiere beskikbaar te stel met die oog daarop om bekwame jagters daar te stel.
6.3 Die opstel en uitvoering van ‘n jaarprogram vir die Tak wat skiet-, opleiding- en sosiale aangeleenthede insluit.
6.4 Plaaslike bewaringsprojekte te identifiseer en te ondersteun in terme van die SAJWV se bewaringsbeleid.
6.5 Taklede op plaaslike vlak behulpsaam te wees met probleme met betrekking tot jagaktiwiteite.
6.6 Taklede behulpsaam te wees met die lisensiëring en herlisensiëring van vuurwapens.
6.7 Dissipline op takvlak toe te pas ooreenkomstig die Gedragskode en Dissiplinêre Prosedure vir lede van die SAJWV.
6.8 Die volhoubaarheid van bestaande lede en ledewerwing doelgerig na te streef.
6.9 Jagtrofeeregistrasies jaarliks aan te bied en plaaslike trofeeregisters by te hou.
6.10 Gesonde administratiewe en finansiële beleid toe te pas.
6.11 Rekord te hou van ‘n taklid se deelname aan takaktiwiteite en beskikbaar te stel wanneer benodig.
6.12 Verslag aan die Nasionale kantoor te lewer oor takaktiwiteite soos van tyd tot tyd deur die Nasionale kantoor verlang.
6.13 Toegewyde status aan te beveel vir lede wat daarvoor kwalifiseer by dieNasionale kantoor.

7. KOMMUNIKASIE MET DIE NASIONALE KANTOOR

Takbesture.

Kommunikasie met die Nasionale kantoor oor die dag- tot- dag administratiewe sake mag regstreeks met die betrokke amptenare plaasvind, maar enige beleidsake of probleem areas moet slegs met die HUB, of met die Bestuurder: Takontwikkeling, verkieslik op skrif, opgeneem word. Indien daar belangrike sake bespreek moet word, sal die maak van ‘n afspraak bydra tot die sukses daarvan.

Individuele lede.

Lede moet hulle navrae en/of probleme eers met Takbesture opneem alvorens daar met die Nasionale kantoor geskakel word.

Opmerking: Die beginsel wat hier geld is dat probleme op die vlak waar dit ontstaan, opgelos moet word. Dit beteken dat indiwiduele lede wat die Nasionale kantoor skakel, gevra sal word of hulle Takvoorsitter oor die probleem ingelig is.

8. BEFONDSING VAN TAKKE

Takke is geregtig op ‘n sekere persentasie van ledegelde en aansluitingsfooie gehef deur die Vereniging, welke persentasie van tyd tot tyd deur die UK vasgestel word en wel op so ‘n basis dat dit ‘n redelike bydrae tot die administrasiekoste van ‘n Tak sal lewer. Aangeheg is die gewysigde **Takbefondsingsmodel** (Bylaag “NN”) wat vanaf Januarie 2008 in werking tree.

Takke moet ook self fondse genereer deur die aanbieding van opleiding, skietdae, fondsinsamelingsprojekte en soortgelyke geleenthede, wat die Tak in staat moet stel om eie uitgawes, tot voordeel van die lede, te befonds. Wanneer Takke borge of pryse beding, moet dit amptelik onder die handtekening van die Takvoorsitter geskied.

9. TOEKENNINGS, LOGOS EN EIE IDENTITEIT

9.1 Takke is geregtig om die nodige aksies te neem en gebruike in te stel om ‘n eie Tak-identiteit daar te stel, op voorwaarde dat dit nie in botsing met die beeld van die Vereniging is nie. Die Tak is geregtig om die volgende items te ontwerp, vervaardig en in te stel op Takvlak:

- 9.1.1 Taklogo
- 9.1.2 Takhemde
- 9.1.3 Takbriefhoof
- 9.1.4 Takbanier
- 9.1.5 Tak promosie items
- 9.1.6 Taknuusbrief

9.2 Indien ‘n Tak beplan om die buffel-embleem op enige kledingstuk, briefhoof, promosie-item of enige ander voorwerp te gebruik, moet die skriftelike toestemming van die Hoof Uitvoerende Beampte verkry word en moet die heraldies korrekte en geregistreerde embleem gebruik word. Die volgende nasionale toekennings (kentekens) van die SAJWV is beskikbaar op bestelling vanaf die Nasionale Kantoor en **mag in geen formaat op Takvlak gedupliseer word nie**:

- 9.2.1 Skietkentekens (bv. Bekwaamheidskiettoets, Toegewyde Jagter skietoets, Blouwildebees/Bosveldtabel, Springbok/Vlaktetabel, Grootkalibertabel, Jakalstabel, ens.)
- 9.2.2 Toegewyde Jagters
- 9.2.3 Bekwame Jagters
- 9.2.4 Baanoffisiere

9.3 **Takkenteken:**

Die takkenteken vir gebruik op hemde en baadjies word uiteengesit in “bylae CC”. Bystand met die ontwerp daarvan is beskikbaar by die Nasionale Kantoor en moet vir eenvormigheid soos volg saamgestel en vertoon word:

- 9.2.1 Kleur van agtergrond binne die ring oorgelaat aan Takbestuur se diskresie om aan te pas by res van Tak se unieke ontwerp.
- 9.2.2 Taknaam in wit letters;
- 9.2.3 Takkenteken kom op linkerbors bokant hempsak met onderrand van kenteken een sentimeter bokant boonste rand van sak.
- 9.2.4 Naam van lid, indien verkies op regterbors bokant hempsak

9.3 **Skietkentekens:**

Die skietkentekens is beskikbaar by die Opleidingsdepartement van die Nasionale Kantoor en word soos volg op hemde en/of baadjies aangebring:

- 9.3.1 Skietkenteken, indien net een, vertoon op regtermou met borand een sentimeter onderkant skouernaat;
- 9.3.2 Indien twee skietkentekens, een op elke mou;
- 9.3.3 Die hoogste kenteken verwerf word altyd alleen vertoon – bv. silwer vervang brons, en goud vervang silwer soos wat die skut die hoër kenteken verwerf vir elke tabel.

10. RIGLYNE VIR BESTUUR VAN TAKKE

Die omvang van die doeltreffende bestuur, beheer en bedryf van ‘n Tak van die SAJWV moet nie onderskat word i.t.v. die omvang van die insette wat dit van ‘n Takbestuur en helpers (bv. baanoffisiere ens) verg nie. Sedert 2004/2005 het die SAJWV vir verskeie redes ‘n totaal nuwe speelveld betree i.t.v. die dienste wat op takvlak aan lede (en die getal lede!) gebied moet word. Belangrik om te onthou is dat die betrokke persone dit almal vir die liefde van die saak doen en hulle verwag en ontvang geen betaling daarvoor nie!

Die persoon wat ‘n effektiewe en suksesvolle bydrae op ‘n Takbestuur maak, is gewoonlik in sy beroep ook suksesvol en baie besig. As gevolg van die tipe persoon se bereidwilligheid en effektiwiteit is dit baie maklik om so ‘n persoon te oorlaai met werk. Die gevolglike negatiewe invloed op so ‘n persoon se persoonlike en beroepslewe , word gewoonlik te laat besef en ongelukkig verloor die Tak dikwels ook uiteindelik die dienste van so ‘n persoon.

Bg. is om te illustreer hoe noodsaaklik dit is om die regte persone in die verskillende poste aan te stel en hoe belangrik dit is om elkeen te monitor i.t.v. sy sukses in sy pos maar ook baie belangrik, hoe groot sy werkslas is en hoe hy dit hanteer. Vir hierdie redes moet elke persoon wat gekies word vir 'n pos op die Takbestuur met die nodige oorleg uitgesoek word.

10.1 PORTEFEULJES OP TAKBESTURE

Die volgende portefeuljes word as 'n minimum beskou wat op Takbestuur (behalwe vir satelliettakke) gedek moet word;

10.1.1 Takvoorsitter
10.1.2 Ondervoorsitter
10.1.3 Sekretaris (Hulp-sekretaris kan ook oorweeg word)
10.1.4 Tesourier (Hulp-tesourier kan ook oorweeg word)
10.1.5 Kommunikasiebeampte
10.1.6 Senior opleier
10.1.7 Junior opleier
10.1.8 Skietkoördineerder

Soos wat 'n nuwe Tak gevestig raak, kan die volgende portefeuljes bygevoeg word:

10.1.9 Trofeekoördineerder
10.1.10 Bewaringskoördineerder
10.1.11 Jagkoördineerder
10.1.12 Logistiek
10.1.13 Lede-administrasie
10.1.14 Ondersteuningspersoneel
10.1.15 'n Maksimum van drie addisionele bestuurslede mag bykomend verkies word.

Dit is moontlik dat lede van die Takbestuur meer as een portefeulje kan beklee. Daar moet egter gewaak word om nie aan die Takvoorsitter addisionele portefeuljes toe te ken nie.

Opmerking 1: Lede kan ook aan die bestuur gekoopteer word.
Opmerking 2: Indien meer lede op die bestuur benodig word kan subkomitees benoem word.

10.2 VERKIESING VAN TAKBESTUURSLEDE

Bestuurslede word jaarliks by die Algemene Jaarvergadering (AJV) van die tak verkies.

Verkiesingsprosedure:

10.2.1 Kennis van Algemene Jaarvergadering (AJV) of spesiale vergadering met die doel om Takbestuurslede te verkies moet gegee word ten minste 21 dae voor die vergadering. Die lede moet ook in kennis gestel word waar **nominasievorms** (Bylae "EE") beskikbaar is. Die portefeuljes waarvoor nominasies ingewag word en die dienende bestuurslede wat hulself beskikbaar stel vir herverkiesing moet in die kennisgewing aan die lede bekendgemaak word;
10.2.2 Bogenoemde kennisgewing moet alle lede betyds bereik d.m.v. sms'e, e-posse of die Taknuus in die SA Jagter/ SA Hunter tydskrif;
10.2.3 Dienende takbestuurslede wat hulself beskikbaar stel vir herverkiesing, word geag outomaties behoorlik genomineer te wees;
10.2.4 Lede is geregtig om nuwe nominasies in te dien vir nuwe lede op die Takbestuur, wat die sekretaris minstens 7 dae voor die vergadering moet bereik;
10.2.5 Nominasies moet aan die volgende vereistes voldoen:
10.2.5.1 Nominasies moet skriftelik wees;
10.2.5.2 Die genomineerde moet beskikbaar wees vir die pos en die nominasie onderteken;
10.2.5.3 Die nominasie moet ook geteken wees deur die voorsteller en die sekondant;
10.2.5.4 Die genomineerde, die voorsteller en die sekondant moet opbetaalde lede van die SAJWV wees, ingeskakel by die Tak en geallokeer op die Tak se ledelys;

10.2.5.5 Indien ’n persoon vir meer as een pos genomineer word kan elke pos se nominasie op dieselfde nominasievorm gedoen word;

10.2.6 Die stemproses:

10.2.6.1 Kandidate moet geleentheid gegee word om ’n kort C.V. op te stel en voor te dra of te laat voordra om hom/haarself bekend te stel;

10.2.6.2 Die genomineerde moet met die stemming teenwoordig wees, behalwe in uitsonderlike gevalle soos bv. siekte;

10.2.6.3 Waar ’n persoon vir meer as een pos genomineer word, moet die stemming begin by die hoogste pos nl. Voorsitter/ Ondervoorsitter/Tesourier/Sekretaris. Die ideaal is dat ’n persoon nie meer as een pos beklee nie;

10.2.6.4 Stemming kan fisies by wyse van “opsteek van hande” gedoen word of d.m.v. stembriefies;

10.2.6.5 ’n Persoon soos die Ondervoorsitter/Sekretaris/Tesourier of ’n SAJWV lid nie betrokke by Takbestuur nie, kan optree as sameroeper met twee of vier ander persone vir ’n totaal van drie of vyf persone om die verkiesing en tel van stemme te hanteer. Die huidige Takbestuur besluit oor die samestelling van die verkiesingskomitee.
Belangrik: Die verkiesingsproses moet deurlopend deursigtig hanteer word om sodoende vertroue by die lede skep.

10.2.7 Stemgeregtigheid:

10.2.7.1 Slegs persone wat opbetaalde lede van die SAJWV is, ingeskakel by die Tak en geallokeer op die Tak se ledelys mag deelneem aan die stemproses – dit word aanbeveel dat die Tak ’n opgedateerde ledelys onmiddellik voor die verkiesing van die Nasionale Kantoor bekom vir die doel;

10.2.7.2 Lede moet teenwoordig wees en geen stemming per volmag kan namens ’n ander persoon gedoen word nie;

10.2.7.3 Elke stemgeregtigde persoon kan vir slegs een van die genomineerdes per portefeulje stem.

10.2.7.4 Persone wat stem moet 18 jaar of ouer wees.

Opmerking 1: In diè verband is dit belangrik dat bestuurslede genomineer word in ‘n portefeulje waarin hulle belangstel, die nodige kennis, die vermoë, infrastruktuur en vrye tyd het om hul take behoorlik uit te voer.
Opmerking 2: Dit staan Takbesture vry om interne verskuiwings binne die Takbestuur te maak.

10.3 **ONTSTAAN VAN BESTUURSKRISISSE BINNE TAKBESTURE**

Beginsel: Alle pogings moet aangewend word om probleme op takvlak te besleg deur die Takbestuur. Die Bestuurder: Takontwikkeling en/of die Visepresident: Ledesake kan versoek word om met die oplossing van probleme behulpsaam te wees.

10.3.1 **Ontbinding van bestuur.** Wanneer 50% van ‘n Takbestuur gesamentlik bedank, moet die betrokkenes die Bestuurder: Takontwikkeling en/of die Visepresident: Ledesake dadelik in kennis stel om ‘n herverkiesing te inisieer.

10.3.2 **Persoonlikheidsgeskille:** Indiwidue met onderlinge geskille moet deur die Takvoorsitter gefasiliteer word om tot ‘n oplossing te kom. Indien die Takvoorsitter nie in staat is om die fasilitering te behartig nie, moet die Bestuurder: Takontwikkeling en/of die Visepresident: Ledesake die funksie vervul.

10.3.3 **Finansiele probleme:** Die Bestuurder: Finansies en Administrasie moet dadelik betrek word en hy/sy sal in oorleg met die UK en die Takbestuur dienooreenkomstig optree.

10.3.4 **Takafstigting:** ‘n Takafstigting vind plaas indien ‘n groepering binne ‘n Tak eie outonomie versoek en dit op vreedsame wyse plaasvind.

10.3.5 **Takskeurings:** ‘n Takskeuring vind plaas indien daar ‘n groepering binne ‘n Tak op vyandige wyse outonomie vereis of indien ‘n Takbestuur nie afstigting op vreedsame

wyse wil toelaat nie. Die aangeleentheid sal deur die Bestuurder: Takontwikkeling en/of die Visepresident: Ledesake hanteer word.

10.3.6 **Appèl:** Die President is in al hierdie sake die finale arbiter.

10.4 TAKBESTUURSVERGADERINGS

Takbestuursvergaderings moet op ‘n gereelde grondslag plaasvind, ten minste elke twee maande, verkieslik elke maand.

Dit is belangrik om te verseker dat alle takaktiwiteite doeltreffend beplan, bestuur, beheer en bedryf word. Die sukses van Takbestuursvergaderings en die suksesvolle uitvoering van besluite hier geneem, gaan die doeltreffendheid van dienste aan die lede bepaal.

Soos voorheen genoem moet ‘n Tak volgens “besigheidsbeginsels” bestuur en bedryf word en is die Takvoorsitter die Uitvoerende Bestuurder van die maatskappy (Tak) en elke lid van die Takbestuurskomitee is verantwoordelik vir ‘n “afdeling van die besigheid”. In die Takbestuursvergaderings word besluite geneem en die uitvoering daarvan is dan die verantwoordelikheid van die “afdelingsbestuurders”, met terugvoering aan die Takvoorsitter.

‘n Tipiese voorbeeld is die beplanning en uitvoering van ‘n takskietdag: Die Skietkoördineerder verantwoordelik vir die skietaktiwiteite, die reelings vir alle fasette daarvan is sy verantwoordelikheid, dit is belangrik dat hy moet delegeer en ander persone soos bv. Baanoffisier en -beamptes betrek, om hom by te staan (die detail beplanning van ‘n skietdag volg later). ‘n Volgende persoon sorg vir verversings vir die dag, die Tesourier is verantwoordelik vir die finansies vir die dag, die Kommunikasie-beampte moet vroegtydig ’n kennisgewing uitstuur aan die lede met die wat, waar en wanneer van die geleentheid. Die Takvoorsitter is oorhoofs verantwoordelik vir die koördinering van al die aktiwiteite en op die dag is hy die gasheer!

Die groot verskil in vergelyking met ‘n besigheid is dat die Takbestuur hoogstens eenkeer per maand formeel vergader. Vir die res van die tyd is die bestuurslede per telefoon of by wyse van e-pos in kontak met mekaar om dringende sake wat mag opduik vinnig aan te spreek en finaliseer. Die rekordhouding (notule) (sien bylae “G”) van die Takbestuurvergaderings is belangrik om te sorg dat elke bestuurslid presies weet wat sy pligte tussen vergaderings is.

Die Takvoorsitter moet deurlopend koördineer en bevestig dat elke bestuurslid vorder met die uitvoering van van sy verantwoordelikhede. Die begrip wat die Takvoorsitter hier moet toon vir die feit dat die “werk” van die SAJWV op ‘n vrywillige basis gedoen word en dat die bestuurslede in ‘n voltydse beroep staan is van kardinale belang om te verstaan wanneer dit duidelik raak dat ‘n bestuurslid nie by sy SAJWV verpligtinge kan uitkom nie. Dit is wanneer die Takvoorsitter innoverend moet wees met metodes om hulp te kry vir die persoon om te verhoed dat ‘n krisis ontstaan.

10.4.1 Behoorlike notules van alle Takbestuursvergaderings moet gehou word en moet by die volgende bestuursvergadering, met wysiging, indien nodig goedgekeur word. Hierdie notules behoort niks meer as net ‘n feitelike verslag van die besluite te wees nie. Takke moet hierdie goedgekeurde notules vir ten minste vyf jaar bewaar en Indien versoek, deur ‘n taklid, die ouditeure of die UK, moet die notules beskikbaar gestel word. .

10.4.2 Die Takvoorsitter, is ook die Voorsitter van die Takbestuursvergadering.

10.5 TAKKE SE ALGEMENE JAARVERGADERING (AJV)

Kennisgewing van die Tak se Algemene Jaarvergadering, wat jaarliks teen 30 September afgehandel moet wees, en enige spesiale ledevergaderings, moet minstens 14 dae voor die datum van die vergadering aan lede gegee word.

10.5.1 Dit is voldoende dat kennisgewing vir die AJV in die SA Jagter/ SA Hunter tydskrif asook op die jaarprogram, verskyn.

10.5.2 Die sakelys, notule en finansiele state kan 14 dae voor die tyd by die Tak-sekretaris bekom word, maar sal ook ten tyde van die vergadering beskikbaar wees.

10.5.3 Die Takvoorsitter, is ook die voorsitter van die Tak se Algemene Jaarvergadering.
10.5.4 Die sakelys van 'n Algemene Jaarvergadering, sal onder andere, die volgende insluit:
10.5.4.1 Opening en verwelkoming.
10.5.4.2 Verskonings.
10.5.4.3 Goedkeuring van die notule van die vorige AJV.
10.5.4.4 Voorsittersverslag oor aktiwiteite van die afgelope jaar.
10.5.4.5 Finansiële verslag vir die afgelope jaar.
10.5.4.6 Verkiesing van Takvoorsitter en Takbestuur.
10.5.4.7 Algemeen.

Behoorlike notules van die Algemene Jaarvergadering asook enige spesiale lede vergaderings moet gehou word en moet by die volgende Algemene Jaarvergadering, met wysigings indien nodig, goedgekeur word. Die kworum vir 'n Algemene Jaarvergadering, waarvan behoorlike kennisgewing geskied het, sal wees die lede teenwoordig by die vergadering.

10.6 PLIGTE, VAARDIGHEDE EN PERSOONLIKHEIDSEIENSKAPPE VAN TAKBESTUURSLEDE

10.6.1 **Algemeen**

10.6.1.1 Om behoorlike administratiewe en finansiële bestuur op plaaslike vlak uit te oefen.
10.6.1.2 Om die vergaderings van die Takbestuur en ledevergaderings by te woon.
10.6.1.3 Om met alle aktiwiteite van die Tak behulpsaam te wees.
10.6.1.4 Bestuurslede wat sonder geldige verskoning afwesig is by drie agtereenvolgende vergaderings, of in geheel, by meer as 50% van die vergaderings afwesig is, sal outomaties geskors word van die Takbestuur.
10.6.1.5 Enige bestuurslid wat skuldig bevind word aan enige vergrype van die dissiplinêre reëls, sal outomaties uit die Takbestuur geskors word.
10.6.1.6 Alle bestuurslede het die verantwoordelikheid om ledewerwing te doen.
10.6.1.7 Geen persverklaring mag namens die Vereniging gedoen word sonder die eksplisiete opdrag van die President nie.
10.6.1.8 Geen kontraktuele verpligtinge op takvlak mag namens die Vereniging aangegaan word sonder die goedkeuring van die UK nie.

10.6.2 **Takvoorsitter**

Die Takvoorsitter se posomskrywing toon groot ooreenkomste met die van die Uitvoerende Bestuurder van 'n maatskappy – **die grootste verskil is dat hyself en die vrywilligers op wie hy staatmaak nie vergoed word vir hul dienste nie.** 'n Takvoorsitter het twee breë funksies ten einde 'n Tak suksesvol te bedryf:

a. Hy is 'n **BESTUURDER** wat stelsels en kontroles in stand hou;
b. Hy is 'n **LEIER** wat innovering en kreatiwiteit gebruik en staatmaak op mense.

Kortom moet hy in staat wees om 'n takstruktuur te skep en in stand te hou wat effektief funksioneer en bedryf word deur die bestuurslede. Verder moet hy die volgende leiers-eienskappe besit om as rolmodel in die Tak vir beide die Takbestuur en die taklede op te tree:

a. Karakter – eerlikheid, integriteit, selfdissipline, deursettingsvermoë en pligsgetrouheid.
b. Invloed – leierskap is invloed en elke effektiewe leier het twee eienskappe i.t.v. invloed in gemeen – eerstens is hy op pad na 'n doelwit en tweedens is hy in staat om mense te oortuig om saam met hom te gaan!
c. Positiewe houding – een van die mees waardevolle eienskappe wat enige persoon kan besit – mense met 'n positiewe houding is in staat om hoogtes te bereik waar ander nie kan kom nie;
d. Uitstekende menseverhoudinge – 'n leier sonder menseverhoudinge het baie gou geen volgelinge nie;
e. Bewese rekord - gewoonlik suksesse in sy verlede;

f. Selfvertroue – dit is nie ‘n persoon wat verwaand is nie, maar iemand wat glo in sy eie vermoë!
g. Effektiewe kommunikasievaardighede – ‘n Takvoorsitter is op mikrovlak ‘n ambassadeur vir sy Tak en op makrovlak vir die SAJWV!
h. Nie noodwendig tevrede met die “Status Quo” nie – bedoel nie hier ‘n persoon wat uit beginsel met alles fout vind nie, maar in ‘n positiewe sin ‘n persoon wat altyd metodes soek om te verbeter op die bestaande situasie.

Indien die Takvoorsitter nie bestuurslede het wat hul afdeling effektief bestuur nie of oorlaai raak met werk en/of hy as Takvoorsitter nie in staat is om suksesvol te delegeer nie, gaan hy uiteindelik met baie meer werk en probleme opgesaal word as wat hy kan hanteer. Uiteindelik sal die dienslewering aan sy Tak daaronder ly met die gepaardgaande ontevredenheid van lede en die probleme wat daarmee saamgaan.

A.g.v. bg. potensiële probleme wat kan ontstaan is dit duidelik dat die primêre verantwoordelikheid van ‘n Takvoorsitter die bestuur van die Tak is met die deurlopende evaluering van hoe effektief die verskillende afdelings bedryf word en of die bestuurslid of persoon verantwoordelik die werkslas kan hanteer.

Daar moet so gou moontlik hulp verkry word indien dit blyk dat daar iewers ‘n bottelnek of probleem ontstaan.

‘n Takoorsitter se eerste taak is dus om altyd oorhoofs ‘n effektiewe blik op die Tak uit te oefen en nie té betrokke te raak by die detail van take nie – want dan verloor hy perspektief. Die vraag moet altyd wees, “wie behalwe ekself, kan die taak effektief verrig?”. **Effektiewe delegering is een van ‘n Takvoorsitter se kragtigste bestuurshulpmiddels.**

Die Takvoorsitter het die volgende pligte:
a. Hy is die gasheer op elke geleentheid wat die Tak aaanbied en indien hy nie beskikbaar is nie moet die Ondervoorsitter in sy plek waarneem.
b. Om leiding te neem met die beleidsvorming van die Tak.
c. Om as spreekbuis vir die Tak op plaaslike vlak op te tree.
d. Om as Voorsitter by alle Takbestuursvergaderings en ledevergaderings op te tree.
e. Om die werking van alle portefeuljes op die Takbestuur te monitor.
f. Om taklede en andere te woord te staan oor enige saak aangaande die Vereniging.
g. Om die Tak op die Kongres van die Vereniging te verteenwoordig; en onderhewig aan die Konstitisie, om verdere verteenwoordigers aan te wys om die Tak daar te verteenwoordig.
h. Om op die Nasionale Takvoorsittersforum (NTVF) van die Vereniging te dien.
i. Om alle beleidsake en inligting vanaf die Nasionale kantoor via die comminuqués en presidensiële skrywes met die Takbestuur en waar moontlik met lede tydens ledevergaderings te kommunikeer.

10.6.3 **Ondervoorsitter**

Die pos van Ondervoorsitter behoort gevul te wees met iemand met dieselfde kwaliteite en vaardighede as die Takvoorsitter.

Die rede hiervoor is eenvoudig. In die afwesigheid van die Takvoorsitter moet die Ondervoorsitter waarneem as Takvoorsitter en ideaal gesproke, uiteindelik oorneem wanneer die Takvoorsitter uittree.

Vir bg. redes moet die Ondervoorsitter die Takvoorsitter se eerste kontakpunt wees vir advies en moet daar tussen hulle ‘n baie goeie verhouding bestaan. Die Ondervoorsitter moet dus gesien word as ‘n Takvoorsitter in opleiding – dit sal

verseker dat daar kontinuiteit in ‘n Tak is, veral ten opsigte van ‘n leiersfiguur en dat iemand voorberei word om die Takvoorsitter se pos oor te neem vir die minste moontlike ontwrigting op Takbestuur en takvlak.

Die Takvoorsitter saam met sy Takbestuur moet dus alles in hul vermoë doen om die persoon met die regte eienskappe as Ondervoorsitter aan te stel en wanneer dit bereik is, is dit die Takvoorsitter se taak om die persoon te begin oplei en voorberei vir die toekomstige pos van Takvoorsitter.

Die Ondervoorsitter het die volgende pligte:

10.6.3.1 Om die Voorsitter by te staan met sy pligte.
10.6.3.2 Om as Skakelbeampte vir die Tak op plaaslike vlak op te tree.
10.6.3.3 Om, in die afwesigheid van die Voorsitter, as Waarnemende Voorsitter by alle vergaderings van die Tak waar te neem.
10.6.3.4 Om, waar van toepassing, die Tak op die Kongres van die Vereniging te verteenwoordig.
10.6.3.5 Om, in besonder, aandag te skenk aan bewarinsprojekte wat deur die Tak geloods of ondersteun word.
10.6.3.6 Of enige ander taak wat deur die Voorsitter aan hom opgedra word.

10.6.4 **Sekretaris**

Die Sekretaris het die volgende pligte:

10.6.4.1 Om notules van alle Takbestuursvergaderings, Algemene Jaarvergaderings en Spesiale Ledevergaderings op te stel en aan die volgende takbestuursvergaderings of Algemene Jaarvergaderings voor te lê vir goedkeuring.
10.6.4.2 Om afskrifte van alle notules na goedkeuring te bewaar.
10.6.4.3 Om te sorg dat behoorlike kennis van die tak-AJV en Spesiale Ledevergaderings aan taklede gegee word.
10.6.4.4 Om, in opdrag van die Takbestuur, sulke skrywes te rig as wat van tyd tot tyd benodig word.
10.6.4.5 Om saam met die Voorsitter ‘n jaarverslag op te stel, vir voorlegging aan die tak-AJV.
10.6.4.6 Om te sorg dat die maandelikse Taknuus betyds aan die redaksie van die SA Jagter/ SA Hunter tydskrif versend word.
10.6.4.7 Waar Takke regstreeks met hulle lede kommunikeer deur middel van ‘n nuusbrief, te sorg vir die opstel en versending daarvan.

10.6.5 **Finansies**

Die persoon verantwoordelik vir finansies is ‘n sleutelposisie en moet ideaal gesproke ten minste ‘n rekenmeester wees. Die finansiële state moet bv. volgens aanvaarde rekenkundige beginsels opgestel word om dit eerstens eenvormig te maak vir alle takke en om dit tweedens vir die Nasionale kantoor te vereenvoudig vir insluiting by die Vereniging se finansiële state! Finansiële beplanning, begroting en beheer word in meer detail onder item 19 behandel.

Die Tesourier het die volgende pligte:

10.6.5.1 Die Tesourier se pligte word volledig vervat in die SAJWV finansiële riglyne vir Takke. Sien die dokument: Finansiele Riglyne vir Taktesouriers (bylae “X“).
10.6.5.2 Om die finansiële rekords van die Tak behoorlik te boekstaaf in terme van die Tak finansiële beleid en riglyne van die SAJWV.
10.6.5.3 Om finansiële kontroles uit te voer en te kontroleer in terme van die finansiëlebeleid van die SAJWV.
10.6.5.4 Om beheer uit te oefen oor takbates en die opstel en byhou van ‘n takbateregister.
10.6.5.5 Om te sorg dat fondse ontvang deur die Tak, in die bankrekening van die Tak gedeponeer word.

10.6.5.6 Om, in opdrag van die Takbestuur, fondse van die Tak te bestee.
10.6.5.7 Om begrotings vir takaktiwiteite in samewerking met die Takbestuur op te stel en voor te lê vir goedkeuring.

10.6.6 **Kommunikasiebeampte**

Die portefeulje van Kommunikasiebeampte is ‘n sleutelposisie! Die persoon moet hoogs rekenaarvaardig wees en met die nodige fasiliteite (rekenaar en Internettoegang) wat daagliks beskikbaar is, toegerus wees! Kommunikasie is die LEWENSBLOED van ‘n Tak en a.g.v. die belangrikheid daarvan is daar ‘n volledige afdeling (sien item 11) vir meer detail oor kommunikasie.

Die Kommunikasiebeampte het die volgende pligte:

10.6.6.1 Die uitstuur deur die Kommunikasiebeampte van alle kommunikasie (bv. kennisgewing van vergaderings of skietdae) na die lede wat deur die Takvoorsitter aan hom aangestuur is.
10.6.6.2 Die bemanning van die e-pos adres van die Tak, en die deurlopende kontak met die Takvoorsitter oor die hantering van sodanige korrespondensie wat nie direk die Kommunikasiebeampte se verantwoordelikheid is nie.
10.6.6.3 Verantwoordelik vir die datavaslegging van alle lede aktiwiteite (bv. skietdae en takvergaderings) vir rekordhouding.

10.6.7 **Senior Opleier**

Opleidingsbeamptes – soos reeds in die inleiding onder jagkultuur genoem het die SAJWV en meer spesifiek die Takke die verantwoordelikheid om ons lede op te lei, veral in ‘n “moderne era” waar daar baie lede is wat nie grootgeword het met ‘n mentor soos bv. ‘n pa wat die grondslag en voorbeeld gestel het i.v.m. bewaring, etiek ens. nie. Die opleidingsbeamptes moet verkieslik die volgende eienskappe besit:

10.6.7.1 Senior/ervare/kundige persoon wat vertroue inboesem a.g.v. sy kennis en ervaring;
10.6.7.2 nodige entoesiasme en passie vir opleiding;
10.6.7.3 persoon wat wil terugploeg in ‘n erfenis wat vir hom of haar baie beteken.
10.6.7.4 effektiewe kommunikasievaardighede;
10.6.7.5 Junioropleidingsbeampte veral moet ‘n slag besit om met kinders te werk;

Die Senior Opleier het die volgende pligte:

a. ‘n Senior Opleier moet sover moontlik alle beskikbare opleidingskursusse van die SAJWV suksesvol voltooi het, voordat hy/sy self opleiding aanbied. Die verwerwing van assessor/fasiliteerdersopleiding is hoogs aan te beveel.
b. Om, in opdrag van die Takbestuur, opleidingsgeleenthede plaaslik te reel en te koordineer vir die taklede.
c. Die volgende opleiding word deur die Senior Opleier gekoördineer:
   i. Toegewyde Jagter opleding;
   ii. Baanoffisiers- en Baanbeampteopleiding;
   iii. Meetkursusse;
   iv. Ander relevante kursusse na behoefte (bv. Herlaaikursusse)
d. Om op hoogte te wees van alle reëls en vereistes met betrekking tot opleiding soos deur die Vereniging gestel.
e. Om te reël dat bekwame opleiers, asook vakspesialiste beskikbaar is om opleiding te verskaf.
f. Om te reël vir die nodige opleidingsmateriaal en vraestelle, wat van die Opleidingsdepartement van die Nasionale kantoor beskikbaar is, en te sorg dat dit betyds beskikbaar is.
g. Om te reël vir die nasien van vraestelle en versending van uitslae aan Opleidingsdepartement van die Nasionale kantoor vir opname in lederekords en die toepaslike erkennings vir lede te reel.
h. Om die registrasie en betaling van kursusdeelname en fooie te koördineer.

10.6.8 **Junior Opleier**

Die Junior Opleier het die volgende pligte:

a. ‘n Junior Opleier moet sover moontlik alle beskikbare opleidings kursusse van die Vereniging suksesvol voltooi het, voordat hy/sy self opleiding aanbied. Die verwerwing van assessor/fasiliteerdersopleiding is hoogs aan te beveel.
b. Om, in opdrag van die Takbestuur, opleidingsgeleenthede vir juniors te reel en te koördineer.
c. Om die registrasie en betaling van kursusdeelname en fooie te koordineer.
d. Om te reël vir die nodige opleidingsmateriaal en vraestelle, wat van die Opleidingsdepartement van die Nasionale kantoor beskikbaar is, en te sorg dat dit betyds beskikbaar is.
e. Om, te reel vir die nasien van vraestelle en versending van uitslae aan die Opleidingsdepartement van die Nasionale kantoor vir opname in lederekords en die toepaslike erkennings vir lede te reel.

10.6.9 **Skietkoördineerder**

Die Skietkoördineerder moet ‘n persoon met ‘n sterk persoonlikheid wees wat dissipline kan handhaaf en ‘n goeie organiseerder is! Weermag offisiere of onderoffisiere is dikwels goeie kandidate. Skietbaandissipline en vuurwapenveiligheid in die SAJWV is nie onderhandelbaar nie, dit is hier waar die grondslag van wapenveiligheid op alle terreine gelê word. Die een terrein waar jagters (al is dit net ‘n kleiner groep wat hulle hieraan skuldig maak) dikwels gekritiseer word, is wapenveiligheid in die jagveld. Die skietbaan is die plek waar die dissipline en gesonde gewoontes ontwikkel word en hier speel die skietkoördineerder en sy Baanoffisier en -Beamptes ‘n kardinale rol.

Die Skietkoördineerder het die volgende pligte:

a. Om, in opdrag van die Takbestuur, skietbyeenkomste te reël vir taklede.
b. Om te reël, in samewerking met die Senior Opleier, vir die opleiding van Baanoffisiere en -beamptes op takvlak.
c. Om te koördineer dat behoorlik opgeleide Baanoffisiere en -beamptes beskikbaar is by skietbyeenkomste.
d. Om te sorg dat behoorlike veiligheidsprosedures tydens skietoefeninge toegepas word.
e. Om te sorg, in samewerking met die Kommunikasiebeampte, dat behoorlike rekords van lid aktiwiteite en skiettellings waar benodig, bygehou word.
f. Om op hoogte te wees van alle reëls met betrekking tot standaardskietoefeninge van die SAJWV en te sorg dat sodanige skietoefeninge volgens die reëls aangebied word.
g. Om die tellings van lede wat die SAJWV Skiettoetse slaag, aan die Opleidingsdepartement van die Nasionale kantoor te versend vir opdatering van lederekords.
h. Om rekord te hou van die tellings van lede by skietoefeninge, om die Victor Ludorum of ander toekennings op takvlak te bepaal en die toepaslike erkennings vir skietprestasies van die lede te reel.
i. Om te sorg dat alle deelnemers by skietoefeninge die vereiste skietbaan-register en vrywaringsvorms onderteken.
j. Om as sameroeper te dien vir komitee wat spanne kies om aan Intertak spanskietkompetisies deel te neem.

10.6.10 **Trofeëkoördineerder**

Die Trofeëkoördineerder het die volgende pligte:

a. Dit word aanbeveel dat die Trofeëkoördineerder die amptelike SAJWV meetkursus deurloop, indien hy/sy dit nog nie gedoen het nie, moet hy/sy dit in sy termyn voltooi.
b. Om die jaarlikse taktrofeëregistrasie te koordineer.

c. Om te sorg dat die taktrofeëmeting onder toesig van ‘n amptelike meter plaasvind in terme van die SAJWV amptelike meetmetode.
d. Om ‘n taktrofeëregister op te stel en jaarliks aan te pas.
e. Om te reël dat alle trofeë wat vir opname in die SAJWV se trofeëregister kwalifiseer, daarin opgeneem word.
f. Om te reël vir deelname aan die SAJWV se intertaktrofeëmeting.
g. Om op hoogte te wees van alle trofeëmeting reëls en te sorg dat trofeëmeting ooreenkomstig sulke reels aangebied word.
h. Skakel met die UK gekoöpteerde lid vir trofeë aangeleenthede.

10.6.11 **Bewaringskoördineerder**

Bewaring is die een terrein waar daar op takvlak nog nie naastenby genoeg gedoen word nie, i.t.v. opleiding van die lede van die SAJWV om hulle in staat te stel om die korrekte bewaringsboodskap uit te dra na ‘n dikwels hoogs oningeligte publiek. Dit is noodsaaklik dat ons lede in staat moet wees om die regte inligting oor hul aktiwiteite, stokperdjie en kultuurerfenis uit te dra! Die Bewaringskoördineerder is weereens ‘n persoon wat met die regte passie en toewyding die portefeulje moet hanteer! Die betrokkenheid van die Tak by ‘n bewaringsprojek is baie belangrik om vir die lede direk betrokke te kry by bewaring en die tipe projek binne die Tak moet onder leiding van die Bewaringskoördineerder gedoen word. Die “**Bewaringshandves van die SAJWV**” (bylae “OO”) verskaf riglyne aan takke en lede i.v.m. nasionale beleid vir bewaring.

Die Bewaringskoördineerder het die volgende pligte:
a. Elke Tak moet iemand aanwys om bewaringsaangeleenthede op takvlak te koordineer.
b. Die identifisering van verdienstelike bewaringsprojekte op takvlak.
c. Die bewaringskoördineerder is verantwoordelik vir die opstel van besigheidsplanne indien die Tak wil gebruik maak van finansiële ondersteuning van die SAJWV Bewaringsfonds.
d. Die identifisering van kundige sprekers oor bewaringsaangeleenthede as takgeleentheidsprekers.

10.6.12 **Jagkoördineerder**

Die Jagkoördineerder versamel inligting i.v.m. die plaaslike jaggeleenthede en verseker dat die standaard van jaar tot jaar dieselfde is, of verbeter die inligting op die jagregister en voeg nuwe jagbestemmings by. Sien bylae “FF”, ”GG” en “HH” vir detail van die **SAJWV Jagregister**.

Die Jagkoördineerder het die volgende pligte:
a. Insamel van inligting van betroubare jagbestemmings (wat goeie waarde vir geld bied) m.b.v. die lede in die Tak wat die bestemmings ken (bv. al self daar gejag het);
b. Die inlees van die inligting op 'n elektroniese datablad wat aan die SAJWV Jagregister (Inyathi Park) aangestuur word vir insluiting;
c. Die insamel en inbetaling van die fooi op die rekening van die SAJWV, wat die jagbestemming (wildboer) betaal vir die diens en die versending van die depositobewys, tesame met die datablad na die Jagregister;
d. Hierdie is dus primer 'n administratiewe pos (indien die inligting deur lede verskaf word) en die persoon benodig toegang tot 'n rekenaar en die Internet en rekenaarvaardigheid is 'n vereiste;
e. Op datum hou van 'n eenvoudige opsomming wat rekord hou van die jagbestemmings op 'n Tak se lys en wat gebruik word om aan elke jagbestemming ’n Jagregister verwysingsnommer toe te ken wat deurgaans in die proses gebruik word;

10.6.13 **Logistiek**

Logistieke reelings, veral by takskietdae en ook skietkompetisies wat die Tak bv. op streeks- en/of nasionale vlak aanbied is baie belangrik om die sukses en gladde verloop van so ‘n dag te verseker. ‘n Persoon wat verantwoordelik is vir die koördinering van die logistieke reëlings is krities bv. die Takvoorsitter of die Skietkoördineerder. Sien die **“Skietopleidingstrategie vir die SAJWV”** (bylae “H”) vir die beplanning van skietdae en skietkompetisies.

10.6.14 **Lede-administrasie**

Administrasie raak al meer en bv. rekordhouding van aktiwiteite, administrasie vir Toegewyde Jagter opleiding, kontak met Nasionale kantoor vir SAJWV Bekwaamheidsertifikate en Toegewyde Jagterstatus om net enkeles te noem is van die take wat die persoon in die portefeulje moet verrig.

10.6.15 **Ondersteuningspersoneel**

Die Voorsitter is verantwoordelik vir die identifisering van potensiele probleme/ bottelnekke waar ondersteuningspersoneel benodig word. Die groep is die reserwes van bestuur vir wanneer iemand op die bestuur hulp nodig het of selfs net ‘n blaaskans (bv. met vakansie). Takbestuur kan nie al die werk om ‘n Tak te bedryf, doen nie – soos die behoefte ontstaan moet daar vroegtydig geskikte lede geidentifiseer word en gekoöpteer word om te help met die onderskeie take. Indien die Voorsitter nie deurlopend na die aspek omsien nie, loop die Takbestuur die gevaar dat bestuurslede of helpers “uitbrand” en onttrek - wat dan? Daarom moet daar deurgaans gefokus word op die aspek. Ook dat almal die geleentheid kry om deel te neem aan die aktiwiteite, en dat ‘n sekere groep nie net altyd werk nie.

Die groep bestaan tipies uit die volgende:

10.6.15.1 Baanoffisiere – daar moet genoeg opgeleide Baanoffisiere wees sodat dit nie dieselfde groep is wat altyd met skietdae werk en sodoende nie self genoeg geleentheid kry om te skiet nie;

10.6.15.2 Hulp met SAJWV Toegewyde Jagter opleiding (teoretiese gedeelte) – senior lede met gespesialiseerde kennis en ondervinding wat sekere afdelings, bv. skootplasing, etiek, trofeevoorbereiding kan aanbied;

10.6.15.3 Lede-administrasie – veral by skietdae en takvergaderings is daar meer persone nodig om te help met al die take;

10.6.15.4 Gashere – Belangrik om lede te identifiseer om by veral skietdae en takvergaderings op te tree as gashere en gasvroue om die besoekers dadelik te laat welkom voel en so vinnig moontlik in te skakel en van hulle ook entoesiastiese taklede te maak wat deelneem aan takaktiwiteite en ambassadeurs van die tak en die SAJWV te word.
Hierdie moet toegewyde lede wees met ‘n baie positiewe houding teenoor die Tak en die SAJWV wat bereid is om dit oor te dra na die nuwe lede.

Hierdie funksie moet outomaties deur elke lid van die Takbestuur vervul word, met tye raak dit nodig om ekstra persone beskikbaar te hê vir bystand wanneer daar meer werk is as wat die Takbestuur kan hanteer. Dit is ook belangrik vir taksamehorigheid dat lede deelneem aan die funksie.

10.7 LEIERSEIENSKAPPE EN DIE ONTWIKKELING VAN LEIERS

Enige persoon met die regte personeeleienskappe kan suksesvol aangewend word op takvlak as ondersteuningspersoneel. ‘n Takvoorsitter benodig egter leiers op sy Takbestuur om ‘n effektiewe Tak te bedryf en vir die leierseienskappe wat die persone moet besit verwys terug na die Takvoorsitter (item 10.6.2), dieselfde eienskappe wat van die Takvoorsitter ‘n leier maak is ook belangrik by sy takbestuurslede.

Die Takvoorsitter as leier se kritiese taak t.o.v. sy takbestuurslede en helpers is hulle ontwikkeling as potensiële leiers. Wanneer jy hulle geidentifiseer het, moet jy werk aan die afgeronde leiers wat hulle kan word, (met die regte aandag floreer hulle) deur die volgende te doen:

10.7.1 Glo in hulle en wys dit;
10.7.2 Moedig hulle aan;
10.7.3 Deel met hulle (terugvoering);
10.7.4 Vertrou hulle.

Met die ontwikkeling van die leiers rondom hom moet die Takvoorsitter altyd in gedagte hou, dat hy die voorbeeld stel as rolmodel, en dat mense optreë volgens die voorbeeld wat jy stel en nie noodwendig volgens wat jy sê hulle moet doen nie!

Daarom is dit belangrik dat 'n Takvoorsitter:

a. Deurlopend werk aan 'n vertrouensverhouding met sy Takbestuur en ook die lede in Tak – aanvaar altyd aanspreeklikheid, wees voorspelbaar en betroubaar;
b. Wees altyd deursigtig – erken eie foute en aanvaar verantwoordelikheid, moenie ander blameer nie!
c. Spandeer tyd – tyd deurgebring met 'n potensiële leier is 'n belegging;
d. Glo in mense en wys dit – wanneer jy glo in mense, motiveer jy hulle en ontsluit jy hulle potensiaal;
e. Aanmoediging – moenie goeie werk of pogings sommer net aanvaar nie, bedank mense daarvoor by 'n gepaste geleentheid;
f. Terugvoering – wanneer mense op hoogte is, kan hulle, hul taak effektief verrig en baie belangrik, weet hulle dat hulle deel is van 'n span wat saamwerk;
g. Bestendige optrede – wanneer ons bestendig is, leer mense om ons te vertrou;
h. Betekenisvolle bydrae – mense wil weet dat dit wat hulle bydra, belangrik is;
i. Voorsien sekuriteit – mense wat op hul vrese fokus, groei nie en raak verlam. 'n Effektiewe leier plaas vrese in perspektief en verskaf so sekuriteit;
j. Vestig 'n ondersteuningstelsel – dit is teenproduktief en onregverdig om van mense te verwag om 'n taak te verrig, as daar nie 'n ondersteuning is nie – afhangende van waar dit benodig word kan ondersteuning op verskillende vlakke gegee word:
    i. emosioneel,
    ii. opleiding van vaardighede,
    iii. geld,
    iv. toerusting en
    v. personeel;
k. Laastens wees toegewyd, ernstig en beskikbaar vir jou mense – as rolmodel moet jy nooit jou persoonlike aandag aan jou mense onderskat nie – hulle floreer daarop!

11. KOMMUNIKASIE OP TAKVLAK

Vroegtydige duidelike kommunikasie in 'n Tak, tussen die Takbestuurslede en na taklede is 'n voorvereiste vir 'n gesonde Tak, met gelukkige en ingeligte lede. Vir die rede is kommunikasie die **LEWENSBLOED** van 'n Tak en die SAJWV. Die alternatief nl. swak kommunikasie – almal is met reg ontevrede, elke aktiwiteit ontaard in chaos, met die gevolg dat niemand later meer wil deelneem nie. Uiteindelik hou die Takbestuur hulle besig met krisisbestuur, wat die aandag aftrek van alle ander verdienstelike aktiwiteite en die gevolglike probleme wat dit veroorsaak, kan 'n bestuur baie lank besig hou om dit reg te stel.

Kommunikasie vanaf die Nasionale kantoor geskied, met enkele uitsonderings, alles na die Takvoorsitter en hy versprei dit soos nodig na die res van die Takbestuur, met die nodige identifisering van take vir die betrokke komiteelede en opvolg om vordering te koordineer waar nodig. Kommunikasie is soms direk vanaf Opleidingsbestuurder na opleidingsbeamptes, Finansiële en Administratiewe Bestuurder na Tesouriers en Publikasies na Sekretarisse i.v.m. taknuus. Vir effektiewe kommunikasie moet elke lid van die Takbestuur toegang hê tot 'n telefoon en 'n e-pos

fasiliteit en die e-pos fasiliteit moet verkieslik elke dag (die Takvoorsitter en die Kommuniksiebeampte veral moet daagliks op die uitkyk wees vir inligting wat gekommunikeer moet word), vir suksesvolle en effektiewe kommunikasie tussen die takbestuurslede.

'n Groot verskil met 'n besigheid is die feit dat die Takbestuur hoogstens eenkeer per maand formeel vergader. Vir die res van die tyd is effektiewe kommunikasie per e-pos of telefoon die enigste wyse waarop alledaagse en dringende sake wat mag opduik, so spoedig moontlik aangespreek en gefinaliseer word.

Daar moet vroegtydig met elke aktiwiteit die **wat, waar** (roetekaart en/of - aanwysings) en **wanneer** met die lede gekommunikeer word. Die mediums waarmee met die lede gekommunikeer word vanaf die Takbestuur en die Nasionale kantoor, na die lede is primêr die volgende:

11.1. E-pos;
11.2. Sms'e;
11.3. SA Jagter tydskrif – die "Taknuus" is 'n kragtige medium om bv. takaktiwiteite in te adverteer. Die Takvoorsitter kan ook bv. op takvergaderings met groot vrug aktuele onderwerpe uit die nuutste tydskrif gebruik om kortliks met die gehoor te bespreek. Bv. 'n aktuele boodskap van die President.
11.4. Takprogram – die takprogram vir die volgende jaar moet teen die einde van 'n jaar aan lede versprei word en die volgende aktiwiteiete moet tipies op die program verskyn (of so gou moontlik bekend gemaak word indien nie reeds moontlik op die jaarprogram nie).
    a. Takvergaderings
    b. Bestuursvergaderings
    c. Skietdae
    d. SAJWV bekwaamheidsopleidingkursusse
    e. Baanoffisierskursusse
    f. Junioropleidingskursusse
    g. Skietkompetisies
        i. Intertakskietkompetisie – teen ander takke
        ii. Intertakskietkompetisie – Nasionaal
        iii. Veelsydige skut skietkompetisie
        iv. Presidentskietkompetisie
        v. HOWA Groeperingskietkompetisie
    h. Jaarafsluitingsfunksie
    i. Nasionale Kongres
    j. Algemene Jaarvergadering (AJV) van die Tak

Daar moet nie die fout gemaak word om net met die aktiewe groep lede te kommunikeer slegs op skietdae en takvergaderings nie. Daar word net vir "die bekeerdes gepreek." Daar is 'n groot onaktiewe groep, en die grootte van die groep wissel van Tak tot Tak, wat geen kommunikasie vanaf die Tak gaan ontvang indien daar net by skietdae en takvergaderings met die aktiewe groep gekommunikeer gaan word! Daar moet 'n kommunikasiekanaal geskep word wat in elke Tak sy eie karakter sal hê, maar grotendeels op e-pos en sms'e gebaseer kan word. Dit sal verseker dat alle lede **(ook die onaktiewe groep**!) so ver moontlik op hoogte bly met alle inligting wat van belang is. Die voordeel hiervan is dat die onaktiewe lede kan waarneem watter dienste alles op takvlak gelewer word en op die manier geleidelik betrek word en uiteindelik aktief betrokke raak.

Die uitbreiding van die hoeveelheid aktiewe lede op takvlak is een van die belangrikste take van Takbestuur. Lede wat nie die dienste op takvlak beleef nie, gaan in baie gevalle uiteindelik belangstelling verloor en selfs hul lidmaatskap van die SAJWV beëindig. Die SAJWV se krag by verskeie onderhandelingstafels waar ons belange as jagters beding word, is die getal lede wat die Vereniging verteenwoordig.

12. PERSVERKLARINGS

Geen persverklaring, onderhoude met pers, radio of televise oor beleid of enige sake mag namens die SAJWV gedoen word sonder die eksplisiete opdrag van die President nie. Takbesture en lede moet besef dat daar baie elemente in die media is wat net wag op ‘n ondeurdagte uitspraak of verklaring om dit teen jagters in die algemeen te gebruik. Sien **Kommunikasiebeleid (bylae “QQ”)** vir nasionale beleid i.v.m. kommunikasie.

13. OPLEIDING

“Skietopleidingstrategie vir die SAJWV” (bylae “H”) moet saam met die afdeling gelees word.

Jag is ‘n sport waar daar dikwels nie toeskouers teenwoordig is nie en daarom is die jagter se etiek en vaardighede as individu so belangrik om te verseker dat jagters se optrede te alle tye so korrek moontlik en verantwoordbaar is. Die opleiding van die SAJWV se lede is ‘n baie belangrike funksie van die Tak en hier word die leser terug verwys na die inleiding van die dokument waar daarop gewys word dat die mense met die nodige passie vir jag en die regte vaardighede betrek word om te help met opleiding, hetsy formeel of informeel. Die skepping van die Erfenisraad van die SAJWV (betrokkenheid van oud-Presidente van die SAJWV in konsulterende hoedanigheid tot die Uitvoerende Komitee) gedurende die tweede helfte van 2005 gaan in die toekoms duidelik uitstaan as een van die mylpale in die skepping van ‘n kultuur van oordrag van kennis in die SAJWV.

Takke moet by die beginsel kers op steek en besef dat hul senior lede oor ‘n onuitputlike bron van kennis besit en dat ons hulle die erkenning daarvan moet gee tot voordeel van ons jonger lede en hulle aanwend in opleidingsfunksies en as mentors.

Op verskeie terreine maak ons die fout om persone “af te skryf” die dag wat hulle aftree, aangesien ons verkeerdelik aanvaar dat hulle nie meer ‘n sinvolle bydrae kan maak nie (“hulle is dan sogenaamd oor die muur!”).

Die werklikheid is dat ‘n persoon by aftrede op die kruin van sy lewe is i.t.v. kennis en ervaring. Indien so ‘n persoon boonop ‘n jagter is kan hulle, indien ons hulle toelaat, ‘n reuse bydrae maak om die jagsport met sy unieke kultuur en tradisies verder te verryk tot almal se voordeel. Die Eskimo’s, San (Boesmans) en ons eie Voortrekkers is net ‘n paar voorbeelde van jagkulture waar kennis en ervaring outomaties en baie suksesvol van geslag tot geslag oorgedra is.

13.1. TOEGEWYDE JAGTER OPLEIDING

Die Toegewyde Jagter opleiding is die hoeksteen van alle opleiding wat binne die SAJWV aangebied word. Tans is dit nog nie verpligtend nie (tensy ‘n lid meer as vier vuurwapens besit en hy Toegwyde Jagter status benodig om ekstra jagwapens te motiveer), maar lede moet aangemoedig word om dit so gou moontlik te voltooi, aangesien dit die mees basiese, formele kwalifikasie is wat ‘n jagter binne die SAJWV aflê. Die opleiding bestaan uit die volgend twee dele wat elk suksesvol afgelê moet word om te kwalifiseer vir die Toegewyde Jagter sertifikaat:

a) **SAJWV Toegewyde Jagter teoretiese opleiding** word aangebied onder leiding van die Senior Opleier en deur gebruik te maak van senior ervare lede en selfs kundige buitestaanders vir dele van die kursus. (bv. die gedeelte oor Noodhulp) Die materiaal vir die kursus is beskikbaar by die Nasionale Kantoor en kursusse vir die opleiding van opleiers word van tyd tot tyd deur die Nasionale Kantoor gereël en/of aangebied.

   Dit is belangrik dat die opleiding deeglik en interessant aangebied word. Die opleiding dek ‘n geweldige groot veld en kan bloot oorsigtelik aangebied word – die mikpunt en dit moet duidelik vooraf uitgespel word aan die kursusgangers, dat dit die kursusgangers

prikkel om self meer te leer en ervaar in hul eie tyd en dat hierdie leerproses nooit moet stop nie. Sommige jagters sal bv. in hul jagloopbaan van spoorsny ‘n studie maak, ‘n ander jagter sal homself inleef in bewaring as ‘n spesialiteit, ens.

b) **Skiettoetse** – Daar is twee skiettoetse vir jagters:
   i. **Bekwame Jagter** skiettoets word oor 200, 100 en 50 meter afstande geskiet en bestaan uit ’n totaal van 9 skote. Hierdie is die oorspronklike skiettoets en is opsioneel vir lede wat die bekwame jagterstoekenning wil verwerf.
   ii. **Toegewyde Jagter** skiettoets bestaan uit 3 skote op 100meter en is die kwalifiserende skiettoets om Toegewyde Jagterstatus te verwerf.

Ondervinding by die Takke toon dat die Bekwame Jagter skiettoets eenvoudig ervaar word deur lede wat relatief gereeld in vlaktewêreld jag en/of aan jagtipe skietkompetisies deelneem. Hulle toerusting is gewoonlik meer akkuraat en die skuts verstaan ook hul kaliber se trajek oor afstande tussen 100 en 200m en selfs verder. Jagters wat hoofsaaklik of uitsluitlik in boswêreld jag, skiet by uitsondering skote verder as 100m (in die algemeen nader as 100m) en die vaardighede om oor langer afstande te skiet is nog nie ontwikkel nie en dikwels is die toerusting ook nie geskik nie. (bv. oop visiere op gewere) Laasgenoemde groep is nie noodwendig swak skuts nie en in hul bekende omgewing is baie van hulle uitstekende skuts onder omstandighede waaraan hulle gewoond is. Vir hierdie lede is die Toegewyde Jagterskietoets waarskynlik aanvanklik die makliker roete om te volg, veral indien die aanvanklike doel die verkryging van die Toegewyde Jagterstatus is vir herlisensiëring van bestaande vuurwapens kragtens Wet nommer 60 van 2000.

Vir bg. redes moet die lede wat die skiettoets wil doen verkieslik in twee groepe opgedeel word. Een manier is om die toets aan die lede te verduidelik en dan te vra, wie voel dat hy, sy toerusting en skiettegnieke (bv. die veldposisies wat gebruik word) opgewasse is om die Bekwame Jagter óf Toegwyde Jagter skiettoets sonder meer aan te pak. Die groep wat onseker is moet vooraf by ‘n skietkliniek betrek word waar die nodige opleiding aan skuts en aandag aan toerusting gegee word.

Die tweede groep sal na ‘n skietkliniek die skiettoets van sy keuse met baie meer selfvertroue en sukses aanpak en met ‘n baie beter selfbeeld wegstap. Indien hulle by die diepkant ingegooi word en dalk nie die toets slaag nie, gaan van die lede nie die vrymoedigheid hê om weer te probeer nie. Onthou die “sielkunde” van ‘n jagter se skietvermoë in sy eie oë en dat ons nie daarvan hou om te hoor dat ons dalk nie so goed skiet nie.

Weereens gaan die aanmoediging, ondersteuning en opleiding deur ervare skuts bepaal of ‘n persoon wat sukkel aanhou en later met trots kyk na baie verbeterde resultate, of gaan moed opgee en nie weer probeer nie. Die “prestasie” van die suksesvolle aflegging van die skiettoets deur ‘n lid moet deur lede wat dit al vergeet het, besef word en die nodige erkenning beteken baie vir die lede. Weereens is die keuse van ervare lede om die opleiding te doen baie belangrik in terme van hul skietvaardighede, persoonlikheid en vermoë om mense suksesvol op te lei.

By suksesvolle voltooiing van die SAJWV Toegewyde Jagter teoretiese kursus en die praktiese Toegewyde Jagter skiettoets word die resultate deur die Senior Opleier na Opleidingsdepartement van die Nasionale kantoor gestuur. Die SAJWV Toegewyde Jagter sertifikaat word dan uitgereik en na die Tak gestuur. By ‘n geskikte geleentheid (bv. takvergadering) word dit dan amptelik en met gepaste seremonie aan die lid oorhandig. Onthou vir die lede is dit ‘n trotse oomblik, hier is die geleentheid vir die Takvoorsitter om dit vir hulle baie spesiaal te maak!

c) **Aansoek om Toegewyde Jagter status.**
Na ontvangs van die SAJWV Toegewyde Jagter sertifikaat soos hierbo beskryf, kan die lid aansoek doen om Toegewyde Jagter status by die Nasionale kantoor. **"Die Handleiding vir die aansoek en toekenning van toegewyde status in die SAJWV"** beskryf die aansoekproses, volledig met aansoekvorm (sien Bylae "BB")

13.2. **BAANOFFISIERSOPLEIDING**
Die opleiding van Baanoffisiere is belangrik om te verseker dat daar genoeg gekwalifiseerde personeel beskikbaar is om die Skietkoördineerder by te staan met die aanbied van skietdae. Sien **"Leerplan vir Baanoffisiere van die SAJWV"** (Bylae "I") wat gebruik moet word deur die Tak om hul Baanoffisiere op te lei. Na die teoretiese opleiding moet die studente diens doen by 'n skietdag onder toesig van 'n gekwalifiseerde en ervare Baanoffisier om ook die praktiese gedeelte te voltooi.

13.3. **JUNIOROPLEIDING**
Die opleiding van juniors is belangrik om te verseker dat ons, ons opvolgers voorberei en by hulle die nodige belangstelling kweek vir skiet- en jagaktiwiteite. Die moderne tyd waarin ons leef, het baie ongesonde aktiwiteite wat deurlopend ons kinders bedreig. Deur hulle te betrek by die aktiwiteite van die SAJWV kan ons 'n groot bydrae maak om hul vrye tyd sinvol te spandeer en kan Pa en Ma en kinders saam deelneem.

13.4. **GEVORDERDE SKIETOPLEIDING**
Sekere lede het behoefte na verdere opleiding in skiettegnieke na voltooiing van die SAJWV skiettoets, veral diegene wat kompeterend aan die skietkompetisies wil deelneem. Hierdie gevorderde skietopleiding kan deur ervare skuts op elke skietdag aangebied word en is baie belangrik om deurlopend die skietstandaard van lede te verhoog en sodoende van hulle beter skuts o.a. in die jagveld te maak.

Ander geleenthede om die gevorderde skietopleiding aan te bied, is wanneer daar proewe gehou word om spanne te kies vir bv. die Intertakskietkompetisie en ook wanneer die spanne gekies is om 'n spesiale oefenkamp vir die gekose spanne te hou ter voorbereiding van die kompetisie.

Hierdie is een van die aktiwiteite wat met groot vrug gebruik kan word om 'n baie suksesvolle groepgees in 'n Tak te vestig! Dit is belangrik dat die opleiding onder toesig van of die Takvoorsitter of die Senior Opleier geskied om te verseker dat die persoon wat die opleiding gee dit op 'n kundige en positiewe wyse aanbied.

14. TAKAKTIWITEITE

As kommunikasie die LEWENSBLOED van 'n Tak is, dan is takaktiwiteite die HARTKLOP. Die lewensvatbaarheid, groei en gepaardgaande sukses van 'n Tak gaan deur die gehalte van takaktiwiteite bepaal word. Dit is belangrik dat takaktiwiteite behoorlik beplan, gestruktureer, vroegtydig gekommunikeer word met die lede en dat daar by die uitvoering van die aktiwiteit by die beplande struktuur daarvan gehou word. Die belangrikheid hiervan kan nie oorbeklemtoon word nie en sal by elke takaktiwiteit in meer detail bespreek word.

14.1. **Takvergaderings** – Die takvergadering is 'n geleentheid wat uit twee dele, nl. 'n formele en 'n informele gedeelte moet bestaan, met 'n duidelike skeidslyn tussen die twee.
Die **formele gedeelte** is die takvergadering en is 'n vergadering in die ware sin van die woord en moet gebaseer word op 'n baie duidelike struktuur en **Takvergaderings-agenda** (sien bylae "J"). Hierdie vergadering moet altyd waarde toevoeg tot 'n lid se kennis van bv. die SAJWV, jag, bewaring, of ander verwante onderwerpe. 'n Gasspreker ('n taklid met besonderse kennis van 'n onderwerp kan met groot vrug gebruik word) by elke geleentheid om oor 'n aktuele onderwerp te gesels moet vooraf goed gekommunikeer word met die lede en dit moet dan die hoofitem van die aand wees.

Hierdie gedeelte van die aand moet ordelik verloop om te verseker dat elkeen wat dit bywoon dit positief ervaar as ‘n geleentheid om meer te leer oor die onderwerp. Die rol van die voorsitter as gasheer by die geleenthede en sy hantering daarvan, gaan die sukses bepaal.

By afhandeling van die formele vergadering, word die **informele of sosiale gedeelte** van die aand aangekondig word. Hierdie is ‘n baie belangrike komponent van ‘n Tak se kultuur en dit is hier waar die LEKKER (jag) stories uitgeruil kan word. Jagstories deur baie ervare jagters van die Groot 5 kan bv. ingewerk word by die formele gedeelte en baie jagkennis kan op die manier oorgedra word aan lede wat nie die sort van ervaring het nie. Die inhoud van die takvergaderings gaan tot ‘n groot mate afhang van die kreatiwiteit van Takbestuur.

Dissipline moet deurlopend by die takvergaderings gehandhaaf word, om te sorg dat beide die formele en informele gedeelte ordelik verloop.

14.2. **Skietdae –** is die belangrikste praktiese aktiwiteit wat die SAJWV aan lede bied en is ook die geleentheid wat aan lede gebied word om die volgende te doen:

a. Verbetering van skietvernuf;
b. Veilige wapenhantering;
c. Ad hoc skietopleiding deur ervare lede;
d. Deelname aan skietkompetisies op takvlak en geleentheid om te kwalifiseer vir skietkompetisies tot op streek en nasionale vlak binne die SAJWV.

“Without shooting, there can be no hunting and without hunting, there will never be conservation”

Deelname aan skietdae moet aangemoedig word, omdat dit o.a. die aktiwiteit is wat na jag ons lede die naaste aan die hart lê en by uitstek geskik is om ‘n uitstekende spangees en trots in die Tak te skep en ontwikkel.

Die skietaktiwiteite binne ‘n Tak by ‘n skietdag kan in twee groepe verdeel word nl.:

a. die lede wat slegs informeel wil deelneem en oefen en;
b. die groep wat graag aan kompetisies wil deelneem op takvlak en om verder te kwalifiseer om die Tak te verteenwoordig by kompetisies op streek en nasionale vlak.

Skietdae moet so beplan en aangebied word dat daar behoorlike aandag deur ervare persone aan altwee groepe gegee word op die vlak waar dit benodig word, slegs dan bereik ‘n skietdag sy doel. Skietdae moet dus goed beplan word met ‘n formele struktuur en agenda (sien bylae “K”) en met die Skietkoördineerder as uitvoerende beampte en die Takvoorsitter, die gasheer vir die dag.

‘n Skietdag by ‘n Tak en ‘n groot skietkompetisie het soortgelyke logistiese vereistes, dit is hoofsaaklik die skaal daarvan wat verskil en moet nie onderskat word nie. Sien **“Skietopleidingstrategie vir die SAJWV”** (bylae “H”) vir ‘n nasienlys van al die items waaraan aandag gegee moet word. Die volgende twee dokumente bevat belangrike aanvullende inligting:

a. Reënbeleid tydens Nasionale Skietkompetisies (bylae “SS”)
b. **Skiethulpmiddels (bylae ”TT”)** vir skuts by deelname aan amptelike skietoefeninge

Die verskillende amptelike skiettabelle van die SAJWV is soos volg:

a. Skiettoetse:
   i. **Bekwame Jagter skiettoets** (bylae LL”)
   ii. **Toegewyde Jagter Skiettoets** (bylae “L”)
b. **Vlakteskietoefening (Springbok)** (bylae “M”)

c. **Bosveldskietoefening (Blouwildebees)** (bylae “N”)
d. **Grootkaliberskietoefening (Buffel)** (bylae “O”)
e. **Randslagskietoefening** (bylae “P”)
f. **Haelgeweerskietoefening** (bylae “Q” – nog nie beskikbaar nie)
g. **Rooijakkalsskietoefening** (bylae “R”)
h. **Handwapenjagskietoefening** (bylae “AA”)

14.3 **Skietkompetisies**

Skietkompetisies as ‘n sport vorm ‘n belangrike geleentheid vir ‘n groot groep lede en is dan ook die geleentheid om entoesiastiese lede se skietvaardighede na die volgende vlak te neem en daar is geen perk aan wat ‘n persoon kan bereik nie. Dit word elke dag oor en oor in elke ander sport bewys. Weereens word dit met die regte benadering deur Takbestuur omskep in een van die geleenthede om spangees, ‘n taktrots en – kultuur te skep wat bydra om ‘n Tak suksesvol en dinamies te maak.

Deursigtige keuringsproses – Die keuringskomitee onder leiding van die Takvoorsitter en met die Skietkoordineerder as sameroeper moet ervare senior lede en skuts wees met ‘n rekord in die tak wat die nodige vertroue inboesem by die lede – daar moet altyd die vertroue by die taklede wees dat die beste persone gekies word op grond van prestasie en dat geen ander ongesonde kriteria die besluite sal beinvloed nie. Die keuring van lede vir skietkompetisies moet deursigtig en met die nodige struktuur benader word om te sorg dat:

a. lede vooraf weet watter persone die keuringskomitee verteenwoordig;
b. lede vooraf weet wat die kriteria en standaarde is om vir ‘n kompetisie te kwalifiseer, hetsy in individuele hoedanigheid of spanverband;
c. enige ongelukkigheid te verhoed wanneer die keuringskomitee die gekose lede bekend maak en daar dalk met reg beweer word dat die proses nie vooraf duidelik was nie of erger dat dit onbillik was teenoor sekere lede.
d. Dit is belangrik dat elke lid wat graag in die toekoms wil deelneem, weet wat hy of sy moet doen om te kwalifiseer. Dit verskaf aan diegene wat dalk nog nie goed genoeg is nie, gesonde motivering om te werk aan hul vaardighede;
e. Die trots en spangees wat dit binne ‘n Tak veroorsaak is een van die belangrike doelwitte van die aktiwiteit.
f. Elke lid het die gemoedsrus dat keuses op meriete gemaak word. Moenie die waarde van die element onderskat nie!

‘n Tipiese keuringsproses behoort soos volg te verloop:

a. Eerste voorskrif waarvan lede moet weet, is dat daar gereeld op takvlak aan skietdae deelgeneem moet word en dat daar aan die verskillende amptelike skiettabelle (bv. Bosveld-, Vlakte- en Grootkaliber-skietoefening) van die SAJWV deelgeneem moet word. Dit gee die keuringskomitee ‘n instrument om mense te kies en uit te nooi na skietproewe. Indien ‘n persoon nie ‘n bewese rekord op takvlak het nie, moet hy/sy nie in aanmerking kom vir keuring nie;
b. Waar die tyd dit toelaat moet bv. die top 30 of 50 lede op grond van bg. rekord uitgenooi word om aan proewe deel te neem;
c. Op grond van die resultate van die proewe en en die rekord word lede dan op meriete gekies deur die keurkomitee om die Tak te verteenwoordig;
d. Kondig dan die individue behoorlik aan wat gekies is by ‘n takvergadering en/of e-pos en/of sms aan alle lede. Die amptelike aankondiging/ gelukwensing verseker dat alle lede voor die kompetisie plaasvind weet wie gekies is. Tweedens is dit ‘n groot eer wat daarmee saamgaan vir elke individu om sy Tak te verteenwoordig en die erkenning van die aankondiging/ gelukwensing beteken baie vir die lede;
e. Waar moontlik moet dames en juniors akkommodeer word veral waar daar aparte klasse vir hulle is.

14.4 **Oefenklinieke –** Skietklinieke vir diegene wat gekies is om die tak by ‘n kompetisie te verteenwoordig moet gehou word. Hier is dan die geleentheid om die lede as individue of spanne af te rig in die fynere tegnieke en voor te berei vir die kompetisie.

14.5 **Nasionale kompetisies –** Die volgende nasionale kompetisies word aangebied:

a. **Veelsydige skut skietkompetisie** (reels word elke jaar gepubliseer in die SA Jagter tydskrif)
b. **Intertakliga skietkompetisie** (bylae "T")
c. **President skietkompetisie** (bylae "U")
d. **HOWA Groepering skietkompetisie** (bylae "V")

14.6 **Jaarlikse afsluiting en prysuitdelingsfunksie –** Die geleentheid kan gebruik word om sosiaal as Tak saam te kom en bv. die volgende toekennings te hanteer:

a. Toekenning van pryse vir skietprestasies;
b. Erkenning vir besondere diens gelewer deur lede;
c. Alle ander erkenning wat nie deur die jaar gedoen is nie.

15. TAKEVALUASIEPROGRAM

Gereelde gehalte takaktiwiteite
= dienslewering aan lede
= SUKSESVOLLE TAK

Hoekom die meet van bywoning deur lede van maandelikse aktiwiteite? Meting van enige resultaat wat herhaaldelik nagestreef word, is belangrik vir gehaltebeheer. "OM TE MEET IS OM TE WEET", is 'n gesegde wat die Herlaaiers graag gebruik. In die geval van die SA Jagters- en Wildbewaringsvereniging is 'n meetmetode belangrik vir die volgende redes:

a. Dat alle Takke weet wat die primêre aktiwiteite is waaraan aandag gegee moet word;
b. 'n Universele meetmetode wat by elke Tak gebruik word om Takbestuur en Inyathi Park in staat te stel om die resultate te gebruik om potensiele probleme te identififiseer;
c. takontwikkeling – met nuwe Takke wat deurlopend gestig word is dit 'n belangrike instrument om Takke in staat te stel om hulself te ontwikkel.
d. Om Takke wat uitstaande diens lewer, sigbaar te beloon;

Om te verseker dat optimum dienslewering aan lede geskied op takvlak, moet ten minste die volgende takaktiwiteite op 'n gereelde basis aangebied word:

c. Takbestuursvergaderings (maandeliks);
d. Takvergaderings (maandeliks), AJV en jaarafsluiting;
e. Skietdae (maandeliks) en deelname aan streek- en nasionale skietkompetisies bv. streek en nasionale Intertakskiet, Presidentskiet en Veelsydige Skut skietkompetisie;
f. Opleiding vir Toegewyde Jagters (volgens behoefte);
g. Junioropleiding (volgens behoefte)

Daar word van Takke verwag om kwartaalliks verslag te doen, van bogenoemde maandelikse takaktiwiteite. Vir elke aktiwiteit word daar **'n datum en die hoeveelheid SAJWV lede betrokke** verskaf. Vir detail van die **Takevaluasieprogram** sien Bylae "II", "JJ" en "KK".

16. STREEKINDELING

16.1 Die SA Jagters- en Wildbewaringsvereniging het, in veral die afgelope paar jaar ontwikkel tot 'n werklik nasionale vereniging, met meer as 50 takke en verteenwoordiging in al nege streke. Koördinering en samewerking op streeksvlak waar moontlik, van die volgende fasette is tot wedersydse voordeel van takke en individue:

16.1.1 Opleidingsaktiwiteite;

a. Opleiding vir Toegewyde Jagters;
b. Vaardigheidsopleiding;
c. Baanoffisiersopleiding;
d. Trofeemetingsbeamptes bekwaming;
e. Junioropleiding en/of betrokkenheid

16.1.2 Skiettoetse vir Toegewyde Jagters;

16.1.3 Presidentskietkompetisie op streekvlak;
16.1.4 Intertakskietkompetisies op streekvlak;
16.1.5 Opstel van jaarprogram vir Streek van bg. aktiwiteite om samewerking tussen Takke aan te moedig.
16.1.6 Koördineer die optimale benutting van beskikbare fasiliteite (bv. skietbane) in die Streek.
16.1.7 Verdere voordele is;
a. Spreekbuis vanaf streeksvlak na die Nasionale kantoor;
b. Elke Streek se eie unieke kultuur uit te bou binne die SAJWV.

16.2 Aangeheg is 'n uiteensetting (Bylae "MM") van Streke en groepering van Takke wat saamgestel is op grond van die volgende kriteria:
16.2.1 Om die Streke uit 'n logistiese oogpunt so "kompak" moontlik te hou met die kortste moontlike reis roetes (beperking van kostes) vir:
a. deelname aan geleenthede soos bv. Streek Intertakskietkompetisies;
b. kontak van Streekkoördineerders met Takke in sy gebied;
16.2.2 om 'n sinvolle hoeveelheid Takke by mekaar te groepeer (minimum van drie).

16.3 Die koördinering van samewerking tussen Takke in die Streek noodsaak die daarstel van Streekkoördineerders. Die nominasie en verkiesing van 'n Streekkoördineerder vir elke Streek word deur die Takke in die Streek gedoen. Die volgende riglyne geld:
16.3.1 Ondervinding op takbestuursvlak (verkieslik oud Takvoorsitter);
16.3.2 Twee jaar (minimum) termyn vir Streekkoördineerders;

16.4 Die pligte van die Streekkoördineeerders is onder andere, maar nie beperk nie, soos volg:
16.4.1 Opstel van 'n jaarprogram vir die Streek, in samewerking met takbesture, van aktiwiteite om samewerking tussen Takke aan te moedig;
16.4.2 Koördinering met Takvoorsitters om opleidingsaktiwiteite saam aan te bied waar moontlik;
16.4.3 Koördinering van Intertakskietkompetisies;
16.4.4 Koördineer die optimale benutting van beskikbare fasiliteite (bv. skietbane) in die Streek.
16.4.5 Spreekbuis vanaf streeksvlak na die Nasionale kantoor;
16.4.6 Elke Streek se eie unieke kultuur uit te bou binne die SAJWV;
16.4.7 Bywoning van Nasionale Takvoorsittersforums en jaarlikse SAJWV Kongres.

17. SAJWV JAGREGISTER

Die doel met die SAJWV nasionale Jagregister is die daarstel, op datum hou en voortdurende uitbreiding van 'n databasis om aan Suid Afrikaanse jagters inligting te verskaf van betroubare jagbestemmings.

Die Takke van die SAJWV is elkeen 'n potensiele bron van bevestigde inligting oor jagbestemmings wat benut kan word aangesien die bestuur en die lede van daardie Tak in die beste moontlike posisie is om 'n opinie oor die gehalte van jagbestemmings in hul onmidellikke omgewing te verskaf:

a. Van die Tak se lede, is eienaars van jagbestemmings;
b. Die lede van die Tak, jag self by van die jagbestemmings;
c. Die lede van die Tak en die wildboere, woon en leef in die selfde gemeenskap met interaksie op 'n verskeidenheid van terreine.

Die Jagkoördineerder (pos op takbestuur) versamel die inligting i.v.m. die plaaslike jaggeleenthede en verseker dat die standaard van jaar tot jaar dieselfde is, of verbeter die inligting op die jagregister en voeg nuwe jagbestemmings by. **'n Ruim deel van die inkomste uit die advertensies van jagbestemmings en -pakette gewerf word aan die Tak oorbetaal vir die bydrae gemaak tot die Jagregister.** Sien bylae "FF", "GG" en "HH" vir detail van die **SAJWV Jagregister**.

Op die manier word ’n dinamiese jagregister op nasionale basis op datum gehou en die plattelandse Takke kry die finansiële voordeel a.g.v. hul ligging in die gebiede van Suid Afrika waar die jaggeleenthede voorkom, en ’n belangrike diens word aan Suid Afrikaanse jagters en Suid Afrikaanse wildboere verskaf.

18. VUURWAPENVEILIGHEID

Vuurwapenveiligheid is elkeen se besigheid en waar vuurwapens hanteer word by geleenthede wat deur die SAJWV se Takke aangebied word moet die veiligheidsreëls beklemtoon en streng en konsekwent toegepas word. By hierdie geleenthede moet daar altyd ‘n verantwoordelike baanoffisier en -beamptes aangestel word, duidelik identifiseerbaar met bv. rooi/geel frokkies, om te verseker dat die veilgheidsreëls te alle tye nagekom word. Enige “sogenaamde ongeluk” wat in die jagveld of op ‘n skietbaan gebeur is wanneer ‘n persoon een van die basiese veiligheidsreëls verontagsaam het. **Daar is nie so iets soos ‘n ongeluk nie, dit is altyd die verontagsaming van een of ander basiese veiligheidsreëls.** Die herhaling oor en oor van veiligheid op die skietbaan en in die jagveld is die PLIG van elke lid van die SAJWV. Elke “ sogenaamde ongeluk” met ‘n vuurwapen is ‘n aanklag teen vuurwapeneienaars wat ons nie kan bekostig nie.

Hierdie afdeling moet saam met die Skietopleidingstrategie vir die SAJWV (bylae “H”) gelees word, spesifiek “Aanhangsel ‘B’ – Skietbaanreëls en veiligheid”

VEILIGHEID MET VUURWAPENS

10 GOUE REËLS

Kyk weer na die volgende 10 baie belangrike reëls.

1. Hanteer elke vuurwapen asof dit gelaai is, dit is die eerste en belangrikste reël. Selfs wanneer ‘n “veilige” vuurwapen aan ‘n ander persoon oorhandig word, maak seker dat dit wel veilig is, die grendel oop, en geen rondtes in die kamer of magasyn is nie.
2. Gewere wat na ‘n jagtog in die kamp of huis of enige ander plek gebring word moet veilig gemaak word. Dit is ‘n goeie beleid om altyd die geweer en grendel apart te bêre, veral as daar kinders of onervare persone in die kamp is. Dit is ook noodsaaklik dat die ammunisie en vuurwapen geskei moet word.
3. Die loop en aksie moet altyd skoon en droog wees voordat daar ‘n skoot gevuur word. Maak ook altyd seker dat jy die regte ammunisie vir die regte wapens het voordat jy die kamp verlaat, veral as daar ‘n paar jagters met verskillende kalibers in die kamp is.
4. Dra altyd jou geweer met die loop na bo, weg van enige mens of ander ongeoorloofde teikens. Selfs al sou jy val, moet jy die geweer kan beheer en bewus wees waarheen die loop wys. Hou ook altyd die veiligheidsknip aan todat jy gereed is om te skiet.
5. Identifiseer jou teiken voordat jy skiet, maak seker jy skiet na wat jy dink jy sien, anders kan dit nie net ‘n tragiese ongeluk veroorsaak nie, maar jou ook in die verleentheid stel as jy moet verduidelik hoekom jy die sebra misgeskiet het en die bees raak. Voorvalle soos dié het al plaasgevind, so identifiseer jou teiken voor jy skiet.
6. Moet nooit, maar nooit, ‘n geweer na enigiets rig wat jy nie wil skiet nie, behalwe as jy oefen om droog te vuur, maar selfs dan moet die uiterste versigtigheid aan die dag gelê word. Jou buurman kan jou dalk by die Polisie verkla dat jy ‘n geweer op sy hond gerig het, en al het jy geen intensie gehad om te skiet nie, kan jy nogtans in die moeilikheid beland.
7. Moet nooit met ‘n gelaaide geweer op of af van ‘n voertuig klim nie, kruis kontroleer met jou jagmaats dat al die gewere veilig is.
8. Moet nooit deur ‘n heining of in ‘n boom met ‘n gelaaide geweer klim nie. Moet ook nooit ‘n geweer aan sy loop na jou toe trek of optel nie.
9. Moet nooit na ‘n harde oppervlak of na water skiet nie, die projektiel kan opspring en iemand anders tref. Maak ook seker dat daar ‘n voldoende keerwal is wanneer jy teiken skiet. So ook in die jagveld is dit belangrik om seker te maak dat jy bv. nie na ‘n rooibok skiet wat reg voor jou jagkamp staan nie.

10. Vermy alle alkoholiese drankies voor of tydens skiet- of jagaktiwiteite. Sekere medisyne en verdowingsmiddels kan ook jou sig en reaksies tydelik vertraag, met noodlottige gevolge.

Veiligheid kan nooit oorbeklemtoon word nie. Wat hier genoem word is slegs die basiese riglyne. Elke wildboer en skietbaan het gewoonlik ook sy eie veiligheidsmaatreëls, dit is in die jagter se belang om gehoor te gee aan hierdie reëls.

19. PROJEKTE

19.1 **Bewaring** - Die feit dat jagters waarskynlik een van die partye is wat die grootste en mees direkte bydrae maak tot bewaring, word in baie gevalle nie eers deur jagters verstaan nie! Daarom moet ons nie verbaas wees as die algemene publiek oningelig is en ons jagters dikwels fel kritiseer oor ons sport nie! Sien die **Bewaringshandves van die SAJWV (bylae "OO")** i.v.m. nasionale beleid i.v.m. bewaring.

Een van die SAJWV se lede se belangrikste funksies vir die voortbestaan van jag as 'n sport, is die opvoeding van mense oor die rol van jag as een van die instrumente van bewaring. Hierdie **verantwoordelikheid deur die individuele jagter** is vir te lank verwaarloos en in die meeste gevalle was dit totaal afwesig tot nou toe!

19.2 **Betrokkenheid by gemeenskapsprojekte**

Net twee voorbeelde van projekte hieronder, die kreatiwiteit van Takbestuur is die enigste beperking!

a. Die borg en aanmoediging van bv. die plaaslike skool se luggeweer skietspanne en ook hulp met die afrigting van die spanne.
b. Die bedryf van 'n stalletjie op die plaaslike of streek Lanbouskou.

Alles om die Tak en die SAJWV se betrokkenheid by die plaaslike gemeenskap te bemark en belangrik om ledewerwing te doen.

20. FOKUS OP GADES EN KINDERS VAN LEDE

'n Belangrike fokus by Takke moet die gades en kinders van die lede wees. Die takaktiwiteite leen dit by uitstek om Ma en kinders te betrek by Pa se belangstelling en sport. Hierdie deelname van gades en kinders verseker dat gesinne nader aan mekaar beweeg en dat dit nie net nog 'n "manne aktiwiteit" is waar die gesin uitgesluit is nie. Hier kan Ma en Pa dan saam help leer en grootmaak aan more se jagters (seuns en dogters!) Veral dames wat aktief raak by takaktiwiteite onderskei hulle feitlik sonder uitsondering as uiters bekwaam in die reël van die logistiek en administrasie van so 'n geleentheid/geleenthede!

Die takvergadering kan by uitstek gebruik word om die gades en kinders te betrek en daarom moet dit nooit net nog 'n "kuierplek" vir die manne word nie. Vir 'n gesonde belangstelling van gades en kinders in Pa se jag- en skietaktiwiteite is hierdie een van die takaktiwiteite waar die hele familie deel gemaak kan word van Pa se belangstelling.

Wanneer lede nie meer die vrymoedigheid het om gades en kinders na die takvergaderings en die sosiale gedeelte daarna te bring nie – moet die Takbestuur weet dat daar 'n probleem is, en moet dit gou geidentifiseer word en opgelos word. Hierdie faset het die vermoë om baie gou 'n krisis in 'n tak te word en dit word nie so gou reggestel nie.

21. GASTE EN POTENSIEEL NUWE LEDE

Die skietdae en die takvergaderings is uitstekende geleenthede vir lede om gaste saam te bring en hulle bloot te stel aan die Tak se aktiwiteite met die moontlikheid van aansluiting by die SAJWV. Hierdie "bemarkings-funksie" van elke lid moet voortdurend deur Takbestuur opgedra word aan die lede – slegs deur saam te staan kan jagters die toekoms van hul jagaktiwiteite en kulturele erfenis beskerm. Die dienste by die SAJWV en die Takke van die Vereniging word deur lede wat al jare lid is as vanselfsprekend aanvaar – u sal verbaas wees oor die terugvoering van die publiek wat vir die eerste keer daaraan blootgestel word.

Dit wissel van verbasing oor die aktiwiteite en struktuur by skietdae en takvergaderings tot waardering vir die feit dat hulle nou kennis maak met baie mense wat net soos hulle voel oor bv. vuurwapeneienaarskap en ons jagerfenis. Vir hierdie redes is dit noodsaaklik dat die aktiwiteite professioneel aangebied word, onthou eerste indrukke is blywend!

Ledewerwing: Elke Tak het die verantwoordelikheid om in sy opvanggebied, lede te werf om die lewensvatbaarheid van die Tak te verbeter en om die SAJWV nasionaal uit te brei. Die beste metode om dit te bereik is om van die bestaande lede gebruik te maak om as bemarkers vir hulle Vereniging op te tree.

Die aansporing van die Vereniging aan bestaande individuele lede om nuwe lede te werf is soos volg: Indien 'n lid, 10 nuwe lede in 'n jaar werf, is daardie lid se persoonlike lidmaatskap gratis vir die volgende jaar!

22. STRATEGIESE BEPLANNING

Beplanning is 'n kritiese bestuursproses en daarsonder val alles plat. **- "If you fail to plan, you plan to fail"** – Dit is uiters belangrik dat 'n Takbestuur eenkeer per jaar, op die vooraand van 'n nuwe jaar die tyd maak om 'n behoorlike strategiese beplanningsessie te hou.

Die oogmerk met die sessie moet onder andere die volgende wees:

c. Opsomming van sterkpunte
d. Opsomming van geleenthede
e. Opsomming van swakhede
f. Opsomming van bedreigings
g. Prioriteite vir die jaar wat voorlê
h. Doelwitte en aksieplanne
i. Verantwoordelike persone

Dit bly deurlopend die Takvoorsitter se verantwoordelikheid om op te volg en te koordineer dat doelwitdatums nagestreef en bereik word. Die strategiese doelwitte moet deel wees van elke maand se takbestuursvergadering om konstante aandag daaraan te verseker. Sien aangehegte voorbeeld: **"Strategiese werksessie 2005"** (bylae "W")

23. FINANSIËLE BEPLANNING, BEGROTING EN BEHEER

Vir finansiële beplanning, begroting en beheer binne takverband verwys na die dokument: **"Finansiële riglyne vir Taktesouriers"** (bylae "X"). Alle aktiwiteite op takvlak het 'n direkte invloed op die finansies van die Tak. Die finansiële beplanning en begroting van elke aktiwiteit moet reeds by die strategiese beplanningsessie ingesluit word. Met die uitvoering daarvan moet beheer (kontroles) volgens die finansiële riglyne toegepas word.

24. TAKTOERUSTING

'n Tak akkumuleer met verloop van tyd 'n lys toerusting wat baie kapitaal verteenwoordig en behoorlike beheer daarvan verg. Die beheer begin met "'**n Lys van taktoerusting"** (bylae "Y")wat bygehou moet word en die persoon verantwoordelik vir finansies moet oorhoofs beheer en kontrole oor die voorraadlys uitoefen.

25. SKIETBAAN EN KLUBHUIS

Belangrik vir 'n Tak se identiteit en aktiwiteite is 'n skietbaan en klubhuis. Die ideaal sou wees om albei op dieselfde terrein te vestig, waar dit uitvoerbaar is, maar dit kan ook op aparte terreine wees sonder 'n probleem.

Die klubhuis sal tipies gebruik word vir takvergaderings, Takbestuursvergaderings, opleidingsessies en ander sosiale geleenthede.

Toegang tot 'n skietbaan is 'n vereiste vir elke Tak. Die gebruik van militêre skietbane was in die verlede 'n maklike oplossing. Namate die kommando's ontbind neem die beskikbaarheid van die

skietbane al meer af. Dit is belangrik dat “privaat” skietbane aan die statutêre vereistes voldoen. Aangeheg is ‘n **“Vraelys vir evaluering van skietbane”** (bylae “Z”) om Takke by te staan met die evaluering van potensiële skietbane – dit is bloot ‘n riglyn en nie noodwendig volledig nie. Skietbane is vir die SAJWV op nasionale basis van strategiese belang en hierdie inligting moet ook aan die Bestuurder: Takontwikkeling verskaf word.

26. DISSIPLINÊRE KODE

Die gedrag van jagters op alle terreine, die skietbaan, in die jagveld en dit wat hulle sê, het of ‘n positiewe of negatiewe invloed en/of gevolg op die Vereniging. Die SAJWV verwag hoë etiese jagstandaarde en morele waardes van lede van die Vereniging. Alle lede van die Vereniging is onvoorwaardelik gebonde aan die **Gedragskode en Dissiplinêre Prosedure vir lede van die SAJWV** (bylae “A”).

Wanneer ‘n lid van die Vereniging van wangedrag beskuldig word is dit die verantwoordelikheid van die Takvoorsitter om die klag na die Uitvoerende Komitee (UK) te verwys vir verdere optrede.

FINIS