

## VERGADERINGSPROSEDURES



### Doel

Om die Verkenner toe te rus om met gemak aan vergaderings deel te neem en ook met sukses te kan bestuur



### Uitkoms

Elke spanlid kry die geleentheid om:

- 'n Sakelys op te stel
- Op te tree as voorsitter van 'n vergadering
- 'n Notule saam te stel



### Doenwenke

- Maak flitskaarte van basiese elemente van vergaderings en vergaderingsprosedure met die omskrywing aan die agterkant. Werk gereeld daarmee vanaf graad 8 en graad 9.
- Maak van enkele spanvergaderings ook 'n formele vergadering en hanteer dit met 'n sakelys, voorsitter, sekretaris en notule. Gee ook geleentheid aan al die lede van die span om as voorsitter of sekretaris op te tree. Doen dit vanaf graad 10 tot graad 12.
- Hou 'n vergadering met ouers en laat lede van die span as funksionaris optree graad 11 en graad 12.
- Woon in jou graad 11 of 12-jaar 'n Kommandobestuursvergadering by en evalueer die verloop van die vergadering.
- Voltooi die blokkiesraaisel (wat voorsien word) saam met gebruik van flitskaarte ten einde alle elemente behoorlik vas te lê.
- Maak seker jy ken die stappe van 'n formele vergadering
- Maak seker jy weet hoe 'n volledige sakelys en notule lyk
- Woon 'n openbare vergadering van jou plaaslike munisipaliteit by



### Slaggate

- Moenie eie negatiewe ervarings, van vergaderings wat swak georganiseer en beheer is, as voorbeeld gebruik om mekaar negatief rondom vergaderings te beïnvloed nie
- Moenie die teorie sonder praktiese rolspel aanbied nie
- Gebrekkige kennis oor die rol as voorsitter van die vergadering
- Gebrekkige kennis oor die korrekte verloop van 'n formele vergadering

### Wat is 'n vergadering?

'n Vergadering is 'n ordelike byeenkoms van twee of meer persone ten einde gemeenskaplike sake te bespreek en besluite te neem.

Let wel:

- Elke organisasie of besigheid word volgens sy grondwet, konstitusie, reglemente of standaardprosedure verplig om bepaalde vergaderings te hou.
- Hierdie genoemde dokumente skryf ook duidelik bepalinge voor wat nagekom moet word om die vergadering regsgeldig te maak
- Die persone hoef nie in dieselfde vertrek te wees nie, want met moderne tegnologie is feitlik alle soorte vergaderings moontlik.
- Vergaderingsprosedure is oor verloop van jare ontwikkel en gevestig vir formele vergaderings sodat daar voldoende geleentheid is om sake behoorlik en ordelik te bespreek en effektiewe besluite te neem.
- Met 'n informele vergadering of 'n kuiergeleentheid praat almal gelyk, deurmekaar en oor enige onderwerp - niemand hoef met jou opinie saam te stem of te verskil nie en besluite word meestal nie geneem nie.

Dink vir 'n oomblik waar die eerste vergadering aangeteken is?

In Genesis 3:9 tot 23 is dit God wat die eerste vergadering oproep tussen Adam, Eva en die slang in die tuin van Eden om te kom rapporteer na die sondeval. Hiertydens word nuwe besluite en lewensriglyne aan elkeen deurgegee - lees dit gerus en sien hoe akkuraat word die besluite "genotuleer". Die Bybel is daarna ook vol gedokumenteerde vergaderings wat gehou is in die Ou en Nuwe Testament. Ook in die wêreld is daar oneindig baie gedokumenteerde vergaderings waar die griffier, ordonans en sekretaris die gesprekke tussen koninklikes, burgers, grondeienaars, slawe, werkgewers en so meer aangeteken het. Doen 'n bietjie moeite om na sulke notules te kyk.

Die eerste gedokumenteerde vergadering wat in Suid-Afrika plaasgevind het, is gelei deur Jan van Riebeeck.

#### Bekende vergaderings

Die volgende vergaderings is algemeen bekend. Brei uit met eie voorbeelde.

- Beheerliggaam van skool
- Skoolbestuur
- Verkennerraad van Voortrekkerkommando
- Kommandobestuursvergadering van Voortrekkerkommando
- Spanvergadering van span (formeel en informeel)
- Direksievergadering van 'n besigheid
- Komiteevergaderings
- Sake-ete (Informeel)
- Parlement
- Televisiedebatte
- Telefoon- en videokonferensies - word ook op TV en radio uitgesaai

#### Soorte vergaderings

##### *Gewone vergadering:*

- Almal is saam onder een dak in dieselfde vertrek.
- Voordeel:* Dit is baie maklik waar almal naby aan mekaar woon, want reiskoste en reistyd is nie 'n probleem nie. Almal kan direk met mekaar praat.
- Nadeel:* Indien lede van ander provinsies af moet reis, word tyd gebruik en koste vir reis en verblyf word hoog.

##### *Telefoonkonferensie:*

- Dit vind plaas wanneer die lede gelyktydig telefonies in verbinding is met mekaar - in Suid Afrika kan 'n maksimum van 7 persone so verbind word.
- Voordeel:* Reiskoste, verblyfkoste en reistyd word gespaar.
- Nadeel:* Lede verloor emosionele kontak, net een persoon kan op 'n slag praat, die voorsitter moet sorg dat elkeen geleentheid kry om te praat.

##### *Videokonferensie:*

- Die deelnemers aan die vergadering is elk in 'n eie lokaal en met videokameras met mekaar in verbinding.
- Voordeel:* Reiskoste, verblyfkoste en reistyd word gespaar en die persone kan mekaar sien.
- Nadeel:* Die hoë koste en relatiewe ontoeganklikheid maak dit tans nog baie duur en nie baie bruikbaar nie.

##### *E-pos vergadering (ook kletskamer op internet):*

- Die saak of sake onder bespreking word aan lede van die betrokke vergadering per e-pos gestuur of op 'n webblad geplaas. Almal lewer per e-pos of in die betrokke kletskamer kommentaar. Dit word daarna deur die sekretaris saamgevoeg in een dokument en weer aan almal gesirkuleer vir verdere kommentaar.
- Voordeel:* Almal kan op hul eie tyd die dokument onder bespreking lees en kommentaar invoeg.
- Nadeel:* Die sekretaris word onder druk geplaas om al die kommentare behoorlik te verwerk ten einde die proses te bestuur. Lede kan maklik nie kommentaar lewer nie en sy insette gaan dan verlore.

##### *SMS vergaderings:*

- 'n Kort SMS waarop 'n antwoord verlang word, word gestuur en elkeen stuur per SMS 'n antwoord.
- Voordeel:* Dit is 'n vinnige metode om spoedeisende besluite te neem.
- Nadeel:* Dit word beperk tot eenvoudige sake.

## Informele vergadering:

- Voorbeelde hiervan is 'n sake-ete, potjie gholf, kenmekaar of 'n spanvergadering. Na so 'n sake-ete of potjie gholf sal een van die partye wel 'n nota aan die ander teenwoordige persone kan stuur waarin die sake waartoe ooreengekom is, aangeteken word.
- *Voordeel:* Dit is minder formeel en daar is geleentheid om behoorlik te netwerk (guns te wen) en mekaar te leer ken.
- *Nadeel:* Besluite word nie behoorlik beredeneer en aangeteken nie en waardevolle inligting wat aangebied is, kan so verlore gaan.

## Kennisgewing/Oproep vir 'n vergadering

- Die jaarprogram van die skool, kommando en kerk bevat meestal reeds die betrokke datums van vergaderings. Almal wat deel is van die vergadering kan die datum dus reeds aanteken. Sake wat op die vergadering bespreek moet word, moet betyds aan die sekretaris deurgegee word ten einde in die sakelys opgeneem te word.

- Lede van 'n vergadering kan ook opgeroep word om op 'n bepaalde datum deel te vorm van 'n vergadering. Die minimum tyd wat nodig is om 'n vergadering op te roep, word in die organisasie se voorskrifte omskryf. In die geval van Die Voortrekkers bepaal die reglemente dat dit op kommandovlak ten minste 10 dae voor die tyd moet wees.
- Normaalweg sal die sekretaris in beide bogenoemde gevalle 'n oproep mondelings, per pos, per e-pos of SMS aan lede van die vergadering stuur ten einde hulle kennis te laat neem van die vergadering. Sake wat bespreek moet word, kan dan voor 'n gegewe datum aan hom deurgegee word.

- Die oproep sluit normaalweg ook die datum, plek, tye, kleredrag en aard van die beplande vergadering in sodat die nodige praktiese reëlings deur lede van die vergadering getref kan word. Tipiese praktiese reëlings: reisreëlings, verblyf, kleredrag, oop telefoonlyn beskikbaar, e-pos in werking en so meer.

## Sakelys (Agenda)

- Die sakelys bevat al die sake waarvoor daar op die vergadering gepraat moet word.
- Die sakelys word deur die sekretaris saamgestel en met die voorsitter van die vergadering uitgeklaar alvorens dit na lede van die vergadering versprei word.

- Dit is algemene gebruik om die saak waarvoor bespreking gevoer moet word, behoorlik in die sakelys te omskryf en 'n aanbeveling te maak indien 'n besluit gevra word. Lede van die vergadering moet, nadat die voorstel behoorlik bespreek is, hulle vir of teen die aanbeveling uitspreek deur daarvoor te stem. Met die beskikbaarheid van e-pos is dit ook maklik om deurlopend alle dokumente aan lede te stuur. Die reglement van Die Voortrekkers bepaal dat die volledige sakelys ten minste vier dae voor die vergadering beskikbaar moet wees.

- Die sakelys van vergaderings behoort altyd die volgende punte in te sluit:

- i) Opening - Skriflesing en/of gebed
- ii) Verwelkoming
- iii) Konstituering kworum/verskonings
- iv) Lief en leed - omgee vir mekaar
- v) Notule van vorige vergadering
- vi) Sakelys vasstelling
- vii) Sake in volgorde (sluit ook sake in wat nog nie afgehandel is nie)
- viii) Afsluiting (volgende vergadering en bedankings hier ingesluit)

## Algemene vooraf reëlings

Dit is die sekretaris se plig om toe te sien dat alle praktiese reëlings vooraf getref word om die vergadering suksesvol te laat verloop. Dit sluit in die vergaderlokaal, etes, verversings, rekenaars, blaaihorde met papier en penne, tafels en stoele, oop- en toesluit van lokaal, telefoonreëlings in geval van 'n telefoonkonferensie en reis- en verblyfreëlings.

## Kworum

'n Kworum is die minimum getal stemgeregtigde lede van die vergadering wat teenwoordig moet wees, of in verbinding moet wees om besluite van die vergadering regsgeldig te maak.

Die getal stemgeregtigde lede word in die grondwet, konstitusie of reglemente van die organisasie bepaal - 'n kworum in Die Voortrekkers word in die Reglemente omskryf.

'n Vergadering bestaan meestal uit 'n vaste aantal lede, maar soms ook uit 'n onbepaalde aantal lede soos 'n ouervergadering by die skool of 'n jaarvergadering van 'n Voortrekkerkommando.

Daar is vier algemene metodes hoe 'n kworum omskryf word:

- a) Gewone meerderheid is die helfte plus 1 van die aantal lede.
- b) 'n Persentasie van die lede byvoorbeeld 75%.
- c) Die verlening van prokurasie aan 'n lid van die betrokke vergadering waar 'n ander lid van die vergadering hom skriftelik magtig om namens hom vir besluite op die vergadering te stem. (Veral in besighede word dit gebruik)
- d) Die aanwesige lede vorm die kworum soos in die geval van kongresse, ouervergaderings, jaarvergadering van besighede, Voortrekkerkommando's en uitgestelde vergaderings.

**Voorsitter**

Die voorsitter neem die leiding en is verantwoordelik vir die ordelike en billike afhandeling van die sake op die sakelys.

Elke mens kan nie 'n goeie voorsitter wees nie, omdat die persoonlikhede van mense en die kennis en vaardighede (talente) waaroor hulle beskik grootliks verskil.

'n Suksesvolle voorsitter moet op die volgende let:

- 'n Goeie kennis van die organisasie is noodsaaklik
- Verseker dat al die regstegniese vereistes vir die vergadering nagekom is
- Hy is die hoogste gesag in die vergadering
- Hy bestuur die vergadering met die sakelys as vertrekpunt
- Hy pas die korrekte vergaderingsprosedures toe (sien hieronder)
- Hy handhaaf goeie orde
- Hy bestuur die tyd wat aan spesifieke sake afgestaan word sodat die sakelys effektief afgehandel kan word
- Hy sien toe dat almal 'n billike spreekbeurt kry - ook die minderheid
- Hy sorg dat die wil van die meerderheid tot uitdrukking kom in besluite
- Hy sien toe dat sake so volledig moontlik gedebatteer word
- Hy som die stand van die bespreking gereeld vir die vergadering op
- Die voorsitter het 'n gewone en ook 'n beslissende stem in geval van 'n staking van stemme
- Indien die voorsitter aan die bespreking van 'n saak wil deelneem, moet hy 'n waarnemende voorsitter deur die vergadering laat aanwys totdat die saak afgehandel is

**Sekretaris**

Die sekretaris moet in al die administratiewe sake van 'n vergadering leiding neem.

Die sekretaris moet ook beskik oor die nodige kennis, vaardighede en 'n persoonlike motivering om van hierdie portefeulje 'n sukses te maak.

'n Goeie sekretaris sal toesien dat die volgende punte behoorlik hanteer word:

- Hy moet weet wanneer en wie vir 'n vergadering opgeroep moet word
- Hy is in besit van al die kontakbesonderhede van al die lede
- Hy gee behoorlik kennis van 'n vergadering met datum, tyd, plek en kleredrag en versoek insette vir die sakelys
- Hy weet hoekom die vergadering gehou word en stel die sakelys volledig saam en kontroleer dit met die voorsitter
- Hy tref al die nodige voorafreëlings - verversings, lokaal, hulpmiddels
- Hy sien toe dat 'n kworum teenwoordig is en deurentyd teenwoordig bly
- Hy hou behoorlik notule van die vergadering en stel dit binne twee weke beskikbaar
- Hy hanteer al die korrespondensie vir die vergadering

- Hy sorg hulpmiddels beskikbaar is en behoorlik werk - projektors, blaaibord, rekenaar, drukker en so meer
- Hy is goed op hoogte van die grondwet, konstitusie, reglemente en standaardprosedure van die organisasie
- Hy is die voorsitter behulpsaam met die toepassing van vergaderingsprosedure
- Hy hou stembriewe en ander skryfbehoeftes byderhand
- Hy is lojaal teenoor die voorsitter en die organisasie se doelwitte
- Hy sien toe dat die lokaal opgeruim is en alle toerusting versorg is
- Hy moet toesien dat alle dokumente behoorlik gestoor word

## Ander ampsdraers

Die meeste vergaderings sal van die dienste van 'n besturende direkteur of uitvoerende beampte, ondervoorsitter en penningmeester gebruik maak.

- *Besturende direkteur/uitvoerende beampte:* Die persoon is 'n betaalde amptenaar van die organisasie of besigheid en sien toe dat die dag tot dag aktiwiteite van die organisasie of besigheid hanteer word.
- *Adjunkvoorsitter (adjunkspanleier of adjunkkommandoleier):* Hy neem waar wanneer die voorsitter nie daar kan wees nie of wanneer die voorsitter aan 'n spesifieke debat wil deelneem.
- *Peningmeester:* Hy hanteer die finansies van die betrokke organisasie of besigheid en moet daarvoor aan die vergadering verslag doen.

## Notule van 'n vergadering

Die notule is 'n geskrewe weergawe van die sake wat op die vergadering hanteer is en besluite wat geneem is.

In Die Voortrekkers word daar meestal gebruik gemaak van 'n notule wat 'n kort storie vertel ("narrative minutes"). In die parlement word die spreker net so aangehaal in die Hansard ("verbatim minutes"). In groter besighede word net die besluite genotuleer ("resolution minutes").

Baie notules bevat 'n kolom of 'n aksieblad waar aksies wat onderneem word, duidelik uitstaan.

Die volgende bepalings ten opsigte van 'n notule word algemeen vir gebruik aanvaar, maar die belangrikste is om die notule in 'n styl te skryf wat vir die vergadering aanvaarbaar is. Dit moet so gou as moontlik uitgestuur word.

- Die naam/tipe van die vergadering, datum, tyd en plek word aangeteken
- Die lede teenwoordig word in die notule aangeteken onder konstituering of 'n bylaag met almal se name, in geval van groot vergaderings, word aangeheg
- Al die punte op die sakelys en die sake wat tydens die vergadering bygesit is, word in die notule opgeneem
- Die belangrike punte van die bespreking van 'n saak word kortliks en gebalanseerd opgesom sonder dat name van sprekers in besonder genoem word. Hierdie opsomming moet die besluit logies en korrek verklaar.
- 'n Besluit word behoorlik aangeteken en moet ten minste voldoen aan die volgende:  
*Wie moet wat, wanneer, waar doen en hoe moet dit gedoen word.*
- Dokumente wat voor die vergadering gedien het, moet behoorlik aangeteken en as bylae tot die notule uitgestuur en geliaseer word
- Die eerste konsepnotule moet so gou as moontlik, maar nie later as twee weke na vergadering nie, aan lede vir kommentaar deurgegee word
- Die finale notule word na inwerk van kommentare aan lede gestuur vir goedkeuring sodat besluite wat geneem is, ook afgehandel kan word
- Die finale notule word met die eersvolgende vergadering bekragtig

## Basiese vergaderingsprosedures

- *Beginsels van vergaderingsprosedure*
  - Orde:* slegs een saak op 'n keer word hanteer
  - Gelykheid:* almal in die vergadering het gelyke reg
  - Regverdigheid:* wees hoflik teenoor almal en onpartydig
  - Reg van minderheid:* laat die minderheid ook gehoor word
  - Wil van die meerderheid:* die meerderheidsbesluit word deur die hele vergadering aanvaar

- *Mosie/voorstel*  
'n Lid van die vergadering kan 'n voorstel (mosie) mondelings of skriftelik aan die vergadering stel in verband met die hantering van die saak onder bespreking. 'n Voorstel begin met die woord "dat" en word positief gestel. Die voorsitter stel die voorstel en 'n sekondant word gevra. Indien die voorstel nie aan die bepalings voldoen nie, moet die voorsitter die mosie buite die orde reël. Na aanvaarding van die voorstel mag die volgende sprekers net oor (vir of teen) die voorstel op die tafel praat.

Byvoorbeeld, die voorstel: "Dat die span nie volgende naweek gaan kamp nie" is ontoelaatbaar, en laat dadelik die vraag ontstaan "Hoekom nie?". Die voorstel kan eerder gestel word: "Dat die spankamp uitgestel word totdat 'n geskikte datum daarvoor gevind word".

- *Sekondant*  
Dit is enige lid van die vergadering wat die voorstel sekondeer.
- *Amendement*  
Dit is 'n positiewe wysiging of byvoeging van 'n voorstel wat reeds voor die vergadering dien deur sekere woorde te skrap, by te voeg of met ander woorde te vervang. Daar kan ook meer as een amendement op 'n voorstel ingedien word, maar elke amendement moet ook weer 'n sekondant hê, anders verval dit onmiddellik.
- *Repliek*  
Dit is 'n geleentheid wat die voorsteller van 'n voorstel kry om te antwoord op die argumente wat in die bespreking na vore gekom het, net voordat die voorstel tot stemming gebring word. Die voorsteller mag nie nuwe argumente opper nie. Daar is geen reg van repliek op ordevoorstelle en amendemente nie.

- *Op 'n punt van orde*  
Dit is 'n vraag wat deur enige lid aan die voorsitter gestel word om die aandag op 'n onreëlmatigheid in die prosedure te vestig. Die voorsitter moet onmiddellik op die vraag reageer deur sy beslissing daaroor te gee. 'n Punt van orde word nie aan die vergadering vir beslissing voorgelê nie - die voorsitter se beslissing is finaal.

Gewoonlik handel 'n punt van orde oor:

- die afwesigheid van 'n kworum;
- onweloweglike taal of laster;
- geen voorstel op die tafel nie;
- 'n bespreking wat nie ter sake is nie;
- 'n spreker wat nie gehoor kan word nie;
- die verbreking van die grondwet, reglemente of vaste gebruike.

- *Ordevoorstel (sluitingsmosie)*  
Dit is 'n spesiale voorstel wat ten doel het om die verdere bespreking van 'n voorstel wat ter tafel is, te verhoed, uit te stel of te beëindig. Enige lid wat nog nie oor die voorstel gepraat het nie, kan so 'n voorstel maak. Die voorsitter moet onmiddellik op 'n ordevoorstel reageer deur of dit buite die orde te reël, of vir 'n sekondant te vra. As daar 'n sekondant vir die voorstel is, word die vergadering dadelik gevra om daaroor te stem, sonder enige bespreking of enige amendemente.
- *Spreekbeurt*  
Die voorsitter ken spreekbeurte toe  
Die voorsitter kan die tyd wat 'n spreker mag praat vooraf bepaal  
Wanneer 'n spreekbeurt gebruik word, moet die saak aangespreek word en nie die persoon nie. Verwys na "die" of "n" vorige spreker  
Indien 'n persoon van die reëlings afwyk, mag die voorsitter hom vra om woorde terug te trek, sy spreekbeurt onmiddellik te voltooi of hom buite die orde reël.

- *Stemming*  
Die voorsitter bepaal wanneer daar oor 'n saak gestem moet word. Normaalweg sal die voorsitter seker maak dat die saak onder bespreking behoorlik toegelig is en almal weet waaroor daar gestem moet word. Die vergadering sal stemtellers aanwys waar stemme getel moet word.

Die volgende vier metodes word algemeen gebruik wanneer daar gestem word met dien verstande dat, wanneer daar oor persone gestem word, daar van stembriewe gebruik gemaak word:

- Antwoord hard met ja of nee - voorsitter bepaal self
- Opsteek van hande
- Stem met briefies
- Verdeel in groepe en tel die mense in die groep

'n Voorstel word aanvaar as:

- “algemeen” - almal het daarvoor gestem
- met 'n “meerderheid van stemme” - party was buite stemming of daar is ook stemme teen die voorstel.

*Staking van stemme*

Waar daar met 'n stemming presies gelykop gestem word vir 'n bepaalde saak het die voorsitter 'n beslissende stem. Indien die voorsitter dit nie wil gebruik nie, verval die voorstel.

Indien daar egter oor persone gestem word en die voorsitter nie 'n beslissende stem wil uitbring nie, word 'n volgende stemming versoek. Indien daar met die derde stemming nie uitsluitel verkry word nie, kan daar besluit word om die lot te werp. Na 'n gebed om leiding sal die lot gewerp word rondom die verkiesing.

*Buite stemming*

Persone kan besluit om buite stemming te bly en dit kan ook so aangeteken word in die notule indien nodig.



Doenwenk

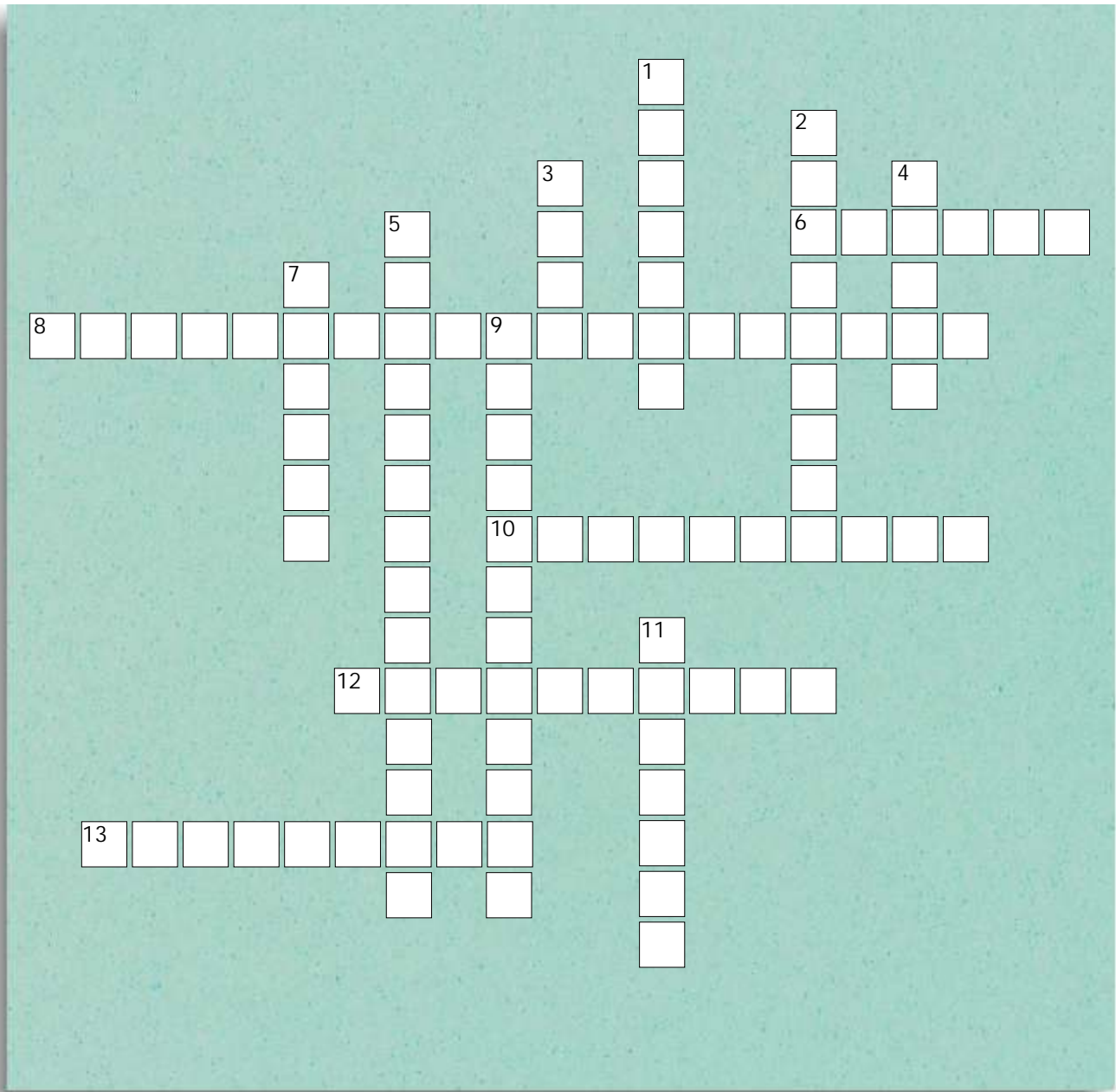
Voltooi die blokkiesraaisel:

Dwars

- 'n \_\_\_\_\_ is die minimum getal stemgeregtigde lede van die vergadering wat teenwoordig moet wees om besluite van die vergadering regsgeldig te maak.
- Die tipe vergadering vind plaas wanneer die lede gelyktydig telefonies in verbinding is met mekaar.
- Die \_\_\_\_\_ is verantwoordelik vir die ordelike en billike afhandeling van die sake op die sakelys.
- Die \_\_\_\_\_ is verantwoordelik vir die opstel van die sakelys.
- 'n Potjie gholf is 'n voorbeeld van 'n \_\_\_\_\_ vergadering.

Af

- Dit is 'n geleentheid wat die voorsteller van 'n voorstel kry om te antwoord op die argumente wat in die bespreking na vore gekom het, net voordat die voorstel tot stemming gebring word.
- Dit is enige lid van die vergadering wat 'n voorstel sekondeer.
- In Die Voortrekkers moet 'n persoon ten minste \_\_\_\_\_ dae voor die tyd opgeroep word tot 'n vergadering.
- 'n Voorstel wat aan die vergadering gestel word in verband met die hantering van die saak onder bespreking.
- Hy hanteer die finansies van die betrokke organisasie.
- Die \_\_\_\_\_ is 'n geskrewe weergawe van die sake wat op die vergadering hanteer is en besluite wat geneem is.
- 'n Spesiale voorstel wat ten doel het om die verdere bespreking van 'n voorstel wat ter tafel is, te verhoed, uit te stel of te beëindig.
- Die \_\_\_\_\_ bevat al die sake waaroor daar op die vergadering gepraat gaan word.



Bronne gebruik en inhoud teenoor gekontroleer:

a) Verkennerlewe 1,2,3,4

b) Reglemente van Die Voortrekkers

c) Meetings and minute taking: Margaret Scroope

d) Die organisasie aan die werk: Dept onderwys en kultuur - Sylvia Atkinson