

KOMMUNIKASIEBELEID VAN DIE VOORTREKKERS

Weergawe 30 April 2015

1. INLEIDING

Die Voortrekkers kommunikeer deur 'n groot aantal beskikbare kommunikasiemiddels, intern sowel as ekstern. Dit is die verantwoordelikheid van die onderskeie sekretarisse, van al die onderskeie bestuursliggame, om toe te sien dat inligting deurlopend korrek en volledig deurgegee word. Daardeur word verseker dat alle aktiwiteite in Die Voortrekkers optimaal funksioneer en die gemeenskap rondom Die Voortrekkers, ouers ingesluit, voldoende ingelig is.

Dit is noodsaaklik dat die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers onderling (intern) en in die gemeenskap (ekstern) altyd bevorder sal word met die kommunikasiemiddel wat gebruik word. Die betrokke bestuursliggame moet seker maak dat behoorlike kontrole daarvan, deurlopend geskied. Alhoewel Die Voortrekkers graag vloei van inligting vrylik wil laat geskied, moet dit tog ordelik plaasvind.

2. KOMMUNIKASIEMIDDELE EN RIGLYNE

Die volgende kommunikasiemiddels is vir Die Voortrekkers beskikbaar en word kortliks hanteer:

- 2.1 Mondelingse kommunikasie.
- 2.2 Openbare media.
- 2.3 Omsendbriewe.
- 2.4 E-Hou Koers en Hou Koers jaarblad.
- 2.5 Kommando- en Kampblaai.
- 2.6 Webwerf.
- 2.7 Facebook.
- 2.8 Video materiaal.
- 2.9 Epos.
- 2.10 SMS, Whatsapp, M-xit, Blog, Skype en Twitter word nie formeel gebruik nie, maar wel informeel in spanne, plaaslike vlak en komitees

Die volgende riglyne in gebruik van kommunikasie word ook kortliks hanteer:

- 2.11 Korporatiewe identiteit.
- 2.12 Kommunikasiekanale.
- 2.13 Algemene taalgebruik.
- 2.14 Kennisgewings, sakelys en notules.
- 2.15 Dokumentasie identifikasie

3. MONDELINGSE KOMMUNIKASIE

- 3.1 Voortrekkers moet rondom die saak van Die Voortrekkers met oortuiging praat.
- 3.2 Voortrekkers moet seker maak dat die nuutste en korrekte inligting deurgegee word.
- 3.3 Voortrekkers moet korrekte terminologieë van Die Voortrekkers gebruik.
- 3.4 Voortrekkers moet moeite doen om Afrikaans keurig en korrek te gebruik.
- 3.5 Voortrekkers moet hulle weerhou van swak- en vloektaal gebruik.
- 3.6 Voortrekkers moet ander persone met respek behandel tydens alle gesprekke.

4. OPENBARE MEDIA

- 4.1 Gebruik van televisie, radio en koerante word aangemoedig.
- 4.2 Berigte oor Voortrekkeraktiwiteite moet deurlopend aan die media beskikbaar gestel word ten einde die betrokke aktiwiteit, en goeie naam en beeld van Die Voortrekkers, te bevorder.
- 4.3 Voortrekkers kan aktief deelneem aan briewekolomme en besprekings in die openbare media, maar moet die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers ten alle tye bevorder.
- 4.4 Voortrekkers kan nie sonder goedkeuring van die Hoofleier of betrokke Gebiedsleier deur middel van artikels, briewe of onderhoude in die openbare media 'n interpretasie gee van beleid- of beginselsake van Die Voortrekkers nie.
- 4.5 Voortrekkers kan aan 'n radio- of televisieprogram deelneem indien goedkeuring van die betrokke bestuursliggaam, op die vlak van die openbare medium waaronder die bestuursliggaam sorteer, bekom is. Streekradio's en Gemeenskapsradiostasies sal deur die Kommandobestuur hanteer word en nasionale uitsaaier sal deur Hoofbestuur hanteer word.

5. OMSENDBRIEWE

- 5.1 Hoofdagbestuur stuur per e-pos aan die begin van die jaar, asook na vergadering van Hoofbestuur Nasionale omsendbriewe uit waarin inligting van nasionale belang opgeneem word. Hierdie omsendbriewe word ook op die webblad van Die Voortrekkers geplaas.
- 5.2 Gebiedsdagbesture stuur per e-pos Omsendbriewe in die Gebied aan die begin van elke termyn uit, waarin inligting van die betrokke Gebied deurgegee word. Die Omsendbriewe word ook op die betrokke Gebied se webblad geplaas.
- 5.3 Gebiedskampeleiers moet Omsendbriewe rondom die betrokke kamp aan Voortrekkers en ouers per e-pos deurgee en die inhoud daarvan op die betrokke kamp se webblad plaas.
- 5.4 Kommandodagbesture en spanoffisiere moet Kommando of span se Omsendbriewe aan lede van die betrokke Voortrekkerkommando of ouers deurgee, gedruk of epos en op betrokke Kommando of span se webblad plaas, indien bestaan.

6. E-HOU KOERS en HOUKOERS JAARBLAD

- 6.1 E-Hou Koers word per e-pos versprei en op die webwerf van Die Voortrekkers geplaas. Bydraes vir e-Hou Koers moet deurlopend geplaas word onder "Storieboeke" op die webwerf.
- 6.2 Hou Koers jaarblaai word in die laaste termyn van die jaar aan Voortrekkerkommandos gestuur. Voortrekkerkommandos moet moeite doen om dit onder Voortrekkers, ouers, skole, gemeenskapleiers en wagkamers te versprei.

7. KOMMANDO-, KAMP BLAAIE en CD

- 7.1 Voortrekkerkommandos en Gebiedskampe gee van tyd tot tyd blaai of joernale in gedrukte of CD formaat uit wat in die gemeenskap versprei word. Die samestellers van diesulke blaai moet toesien dat die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers hierin uitgedra word.
- 7.2 In besonder moet nagegaan word dat foto's wat gebruik word die privaatheid van lede van Die Voortrekkers respekteer en die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers eerbiedig.

8. WEBWERF

- 8.1 Die Voortrekkers nasionaal en elk van die vier Gebiede het 'n webwerf wat inligting van belang vir Voortrekkers plaas.
- 8.2 Die hoofsekretaris is verantwoordelik vir die handhawing van goeie standaarde en opdatering van die nasionale webwerf.
- 8.3 Die gebiedsekretaris is verantwoordelik vir die handhawing van goeie standaarde en opdatering van betrokke Gebied se webwerf.
- 8.4 Gebiedskampe, Oorde, Voortrekkerkommando's en spanne kan eie webwerf ontwikkel en die betrokke sekretaris, spanoffisier, is verantwoordelik vir goeie standaard en opdatering.
- 8.5 Alle webwerwe moet die korporatiewe identiteit van Die Voortrekkers weerspieël soos beskikbaar op Nasionale webwerf. Die naam van Die Voortrekkers en die Voortrekkerwapen

moet vertoon word. Die gebruik van die Gebied-, Oord-, gebiedskamp-, Voortrekkerkommando- of span se eie naam en embleem moet kunstig met korporatiewe identiteit saamgevoeg word.

- 8.6 Alle webwerwe moet die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers bevorder.
- 8.7 Alle webwerwe moet deurlopend opgedateer word.
- 8.8 Alle webwerwe moet getuig van korrekte en smaakvolle gebruik van Afrikaans en korrekte terminologie van Die Voortrekkers.
- 8.9 Foto's wat op die webwerf geplaas word moet te alle tye die privaatheid van lede van Die Voortrekkers respekteer en die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers eerbiedig.
- 8.10 Alle webwerwe moet Die Voortrekkers se "verontskuldiging", soos op die nasionale webblad beskikbaar is, op die betrokke toegangsblad vertoon.

9. FACEBOOK

- 9.1 Die Voortrekkers gebruik facebook aktief om inligting te versprei en die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers te bevorder.
- 9.2 Die hoofsekretaris is verantwoordelik vir die handhawing van goeie standaarde en opdatering van die nasionale facebook groep/blad.
- 9.3 Die gebiedsekretaris is verantwoordelik vir die handhawing van goeie standaarde en opdatering van die betrokke Gebied se facebook groepe/blaaië.
- 9.4 Gebiedskampe, Oorde, Voortrekkerkommando's en spanne kan eie facebook groepe/blaaië ontwikkel en die betrokke sekretaris, spanoffisier, is verantwoordelik vir goeie standaard en opdatering daarvan.
- 9.5 Alle Facebook groepe/blaaië moet die korporatiewe identiteit van Die Voortrekkers weerspieël soos beskikbaar op Nasionale webwerf. Die bykomende gebruik van die Gebied-, Oord-, gebiedskamp-, Voortrekkerkommando- of span se naam en embleem moet met korporatiewe identiteit versoen word.
- 9.6 'n Facebook groep/blad wat namens Die Voortrekkers of enige liggaam binne Die Voortrekkers geskep word, mag slegs met die goedkeuring van die betrokke bestuursliggaam, komitee of kampraad geskep word.
- 9.7 Daar moet ten minste 3 lede van Die Voortrekkers as administrateurs aangewys word. Administrateurs moet die aktiwiteit op die groep/blad daagliks monitor en alle plasinge wat Die Voortrekkers of enige persone binne Die Voortrekkers benadeel of nie verband hou met Voortrekkeraktiwiteite nie, moet verwyder word – verwys na 9.9 en 9.11
- 9.8 Die doel van Die Voortrekkers se Facebook groepe en ander sosiale media is verspreiding van inligting asook interne en eksterne bemerking van Die Voortrekkers se aktiwiteite.
- 9.9 Alle plasinge moet Die Voortrekkers se eie aktiwiteite bevorder en moet 'n positiewe bydrae tot bemerking van Die Voortrekkers lewer. Wanneer multimedia (soos foto's, video's, ens.) gebruik word, moet dit die kern boodskap ondersteun. Foto's en video's wat op facebook geplaas word moet te alle tye die privaatheid van lede van Die Voortrekkers respekteer en die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers eerbiedig.
- 9.10 Persone wat plasinge op facebookblaaië maak moet binne redelikheid die hoeveelheid plasinge van 'n aktiwiteit, en ook die toepaslike facebook blad, behoorlik in ag neem.
- 9.11 Die administrateur van die betrokke sosiale media in Die Voortrekkers mag plasinge verwyder wat in stryd is met die bogenoemde riglyne. Die administrateur moet die persoon in kennis stel van die verwydering van die plasing en die rede daarvoor verskaf.
- 9.12 Alle gebruikers van sosiale media word daarop gewys dat sosiale media in die openbare domein is en derhalwe in die openbaar gedeel word. Lede van Die Voortrekkers moet ook daarop let dat hulle persoonlike profiele op facebook getuig van hulle eie karakter maar dat die goeie naam en beeld van Die Voortrekkers ook daardeur beïnvloed word.
- 9.13 Die Voortrekkers vermy openbare debat in die facebook omgewing. Voortrekker debat is gesond en word binne die beskikbare forums van Die Voortrekkers hanteer.

10. VIDEO MATERIAAL

- 10.1 Die plasing van video's rondom Voortrekkeraktiwiteite op die internet is 'n goeie bemarkingskanaal en moet positief en innoverend gebruik word, sonder om te vergeet dat daar ook risiko's verbonde is aan die plasing daarvan.
- 10.2 Video's wat op die internet geplaas word mag nie in stryd wees met die Grondslag, Wese, Doelstellings, Beloftes en gedragskodes van Die Voortrekkers nie en moet die beeld van Die Voortrekkers bevorder.
- 10.3 Die video's moet die Voortrekkers in 'n positiewe lig stel en moet nie deur Voortrekkers en die publiek as negatief ervaar kan word nie. Daar moet veral gewaak word teen enige tonele, beelde of klankgrepe wat buite konteks verkeerd geïnterpreteer kan word.
- 10.4 Video's moet so goed as moontlik van 'n hoë en professionele standaard wees en smaakvol verfilm wees.
- 10.5 Indien Voortrekkerdrag op die video sigbaar is moet dit gedra word ooreenkomstig die bepalinge van die reglemente.
- 10.6 "Die Voortrekkers" moet in die titel van die video's gebruik word.
- 10.7 Die korporatiewe identiteit van Die Voortrekkers moet so goed as moontlik weerspieël word in die video's.
- 10.8 Alhoewel dit vanselfsprekend vir meeste mense sal wees is die volgende glad nie aanvaarbaar in enige video's oor Die Voortrekkers nie:
 - a) Enige verwysing wat as rassisties / seksisties vertolk kan word;
 - b) Die verkleining van enige persoon of groep;
 - c) Aantasting van 'n lid se waardigheid of privaatheid;
 - d) Kru of swak taal;
 - e) Enige stelling wat dui op vooroordele teen enige persoon of groep;
 - f) Beelde wat meer van enige persoon se liggaam wys as wat betaamlik is of as suggestief of onbetaamlik ervaar kan word deur redelike mense;
 - g) Enige politieke of kerkistiese uitsprake;
 - h) Enige stellings oor geskiedenis wat nie deur betroubare bronne ondersteun word nie.
- 10.9 Indien daar enige twyfel bestaan oor die aanvaarbaarheid van die video's, moet dit eerder met die betrokke AGL of AHL: Bemarking bespreek word.

11. EPOS

- 11.1 Die Voortrekkers gebruik hoofsaaklik e-pos vir algemene kommunikasie. Die betrokke sekretaris is verantwoordelik vir die inhoud van e-pos boodskappe.
- 11.2 E-pos boodskappe wat op die algemene epos lys versprei word moet so min as moontlik grafika insluit. Bykomende dokumente moet nie ingesluit word nie, maar op gepaste webwerwe gelaaai word vir aflaai doeleindes.
- 11.3 Persone moet op die webwerf van Die Voortrekkers registreer en bepaalde e-pos groepe kies ten einde e-pos van die groep te kan ontvang.
- 11.4 Indien lede formeel namens 'n bestuursliggaam in Die Voortrekkers kommunikeer moet 'n gepaste handtekening gebruik word wat volgens die korporatiewe identiteit van Die Voortrekkers opgestel is.
- 11.5 Dit is nie die gebruik om 'n hele gehoor buite die betrokke bestuursvalk te "Cc" nie. 'n Persoon se e-pos kan ook nie sondermeer aan 'n volgende gehoor aangestuur word nie. Dit is die funksie van die onderskeie sekretarisse om inligting korrek te versprei. Hou die persoonlike kommunikasie tot 'n 1:1 vlak en moenie 'n gehoor by 'n persoonlike gesprek betrek nie.
- 11.6 Epos kan nie gebruik word om 'n persoonlike siening oor die hele spektrum en verskeie bestuursvlakke van Die Voortrekkers te stuur nie.

12. KORPORATIEWE IDENTITEIT

- 12.1 Die korporatiewe identiteit is deur Hoofbestuur bepaal en alle voorbeelde is op Die Voortrekkers se webwerf beskikbaar.

- 12.2 Die korporatiewe identiteit is die samevoeging van die naam “**Die Voortrekkers**” en “**Voortrekkerwapen**” met ‘n golwende rooi, wit en blou kleursamestelling wat beweging aandui, in afsonderlike formate. Die gebruik hiervan op alle briefhoofde, baniere, aanbiedings, kaartjies, e-pos handtekening en dies meer word behoorlik aangedui op die webwerf.
- 12.3 Die leuse “**Hou Koers**” en “**Voortrekkervlag**” word gebruik waar toepaslik.

13. KOMMUNIKASIEKANALE/-VLAKKE

- 13.1 ‘n Lid van Die Voortrekkers kommunikeer met sy betrokke Voortrekkerkommando se dagbestuur en indien hy van mening is dat sy saak nie behoorlik aangespreek word nie of in geval van ‘n dringende saak moet die betrokke AOL Admin, dan AGL Admin en dan AHL Admin die saak ontvang vir hantering. ‘n Ordelyke kommunikasielyn bly van toepassing.
- 13.2 Die betrokke bestuursliggaam se sekretaris moet oordeel of die saak eers deur die betrokke dagbestuur hanteer moet word per e-pos, telefoonkonferensie of formele vergadering en nie dalk weens die dringendheid of omvang daarvan direk aan die volgende bestuursvlak se dagbestuur deurgegee moet word nie.
- 13.3 Waar nodig moet die sekretaris die e-pos aan die sekretaris van die volgende bestuursvlak stuur en sy eie dagbestuur daarin “Cc”. Dit is die verantwoordelikheid van die sekretaris van die volgende bestuursvlak om die inligting aan sy dagbestuur te stuur vir verdere hantering.
- 13.4 ‘n Lid van ‘n gebiedskomitee of ‘n gebiedskamp kampbestuur kommunikeer uiteraard direk met die sekretaris van die betrokke komitee of kampbestuur. ‘n Lid van ‘n nasionale komitee of taakgroep sal ook met die betrokke sekretaris kommunikeer soos nodig. Die klem val hier werklik op deursigte kommunikasie met die oogmerk om sinvolle oplossings te vind, waar daar ruimte daarvoor geskep word deur die navolging van ‘n eenvoudige kommunikasie protokol.

14. ALGEMENE TAALGEBRUIK

- 14.1 Dit is beleid dat alle dokumente wat deur Voortrekkers op welke wyse beskikbaar gestel word moet getuig van goeie taalkundige versorging.
- 14.2 Die inhoud van geskrewe dokumente moet ook getuig van goeie smaak en nie persoonlike ongevraagde opmerkings bevat nie – respek vir alle mense.
- 14.3 In notules en ander skriftelike dokumente binne Voortrekkers word range wel in die konstituering of begin van dokument aangedui maar in die res van die notule of dokument kan net die name verder gebruik word.
- 14.4 “Die Voortrekkers” word formeel voor alle name, embleme, bankrekenings, eiendoms-registrasies en dies meer geplaas.
 Nasionaal: Die Voortrekkers
 Gebiede: Die Voortrekkers Kaapland.
 Oorde: Die Voortrekkers Monument.
 Voortrekkerkommando’s: Die Voortrekkers Wamakersvallei
- 14.5 Vir algemene gebruik in media berigte, sosiale media en notules is die volgende voorbeelde aanvaarbaar:
 “Die Voortrekkers van Vrystaat is besig met”
 “Voortrekkerkommando in Die Voortrekkers gee kospakkies.”
 “Rietvallei Voortrekkerkommando of Rietvallei Voortrekkers doen dienswerk”
 “Die Voortrekkers in Nelspruit hou ‘n kenmekeer”
 “Duikerspan van Die Voortrekkers gaan diens lewer”
 “Garsvallei Voortrekkerkommando” of “een van die kommandos van Die Voortrekkers in Garsfontein bring hulde”.

Wanneer die algemene gebruik van benaminge verder aangepas moet word, moet die korporatiewe identiteit behoorlik in ag geneem word.

- 14.6 Beperk die gebruik van **afkortings** maar binne Voortrekkerverband moet die afkortings gebruik word wat in dokument op die webwerf van Die Voortrekkers beskikbaar is. (“**Notules en Algemene skryfwyse in Die Voortrekkers**”)

- 14.7 Die gebruik van **hoofletters en kleinletters** binne Voortrekkerverband is in een dokument saamgevoeg en op die webwerf van Die Voortrekkers beskikbaar. (**“Notules en Algemene skryfwyse in Die Voortrekkers”**)

15. KENNISGEWING, SAKELYS, NOTULES

- 15.1 Die goedgekeurde jaarprogram van ‘n bestuursliggaam dien as voldoende kennisgewing van vergaderings se datum maar ‘n nota in die verband kan weer gestuur word.
- 15.2 Saam met ‘n volledige sakelys moet die datum, plek, tyd, kleredrag en ander reëlins vir ‘n vergadering gestuur word om lede van die vergadering ten minste 4 dae voor die tyd van die vergadering te bereik.
- 15.3 Notules van vergaderings word uniek genommer en die numerings metode wat op nasionale vlak gebruik moet word, is in die dokument op die webwerf van Die Voortrekkers beskikbaar. (**“Notules en Algemene skryfwyse in Die Voortrekkers”**)
- 14.4 Die hantering van notules op nasionale vlak word ook in die genoemde dokument omskryf.
- 15.4 Die Voortrekkers gebruik hoofsaaklik “Arial” “11” met enkel spasiëring in dokumente.
- 15.5 Die linker kantlyn moet ten minste op 2.5 cm gestel word, ten einde toegelaat te word dat dokumente behoorlik ingebind kan word. Indien dokumente voor en agter gedruk gaan word moet die regter kantlyn ook op ten minste 2.5 cm gestel word.

15 DOKUMENTASIE IDENTIFIKASIE

- 16.1 Alle dokumente wat vir Die Voortrekkers en in besonder vir bestuursliggame voorberei word moet behoorlik van ‘n opskrif/voorblad voorsien word. “Die Voortrekkers”, betrokke bestuursliggaam, die titel, datum en opsteller van die dokument moet in die opskrif/voorblad vervat word.
- 16.2 Elke bladsy moet onder regs genommer wees en in die voetnota links onder moet die titel en datum van die betrokke dokument deurlopend vertoon word.
- 16.3 Op die nasionale webwerf sal die huidig geldende dokumente beskikbaar wees.