WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

HANDLEIDING IN TERME VAN ARTIKEL 14

vir die

FOOD & BEVERAGES MANUFACTURING INDUSTRY SETA

("FoodBev SETA")

1 INLEIDING

Hierdie Handleiding is gepubliseer in terme van Artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet Nr. 2 van 2000 ("die Wet"). Die Wet gee effek tot die bepalings soos uiteengesit in Artikel 32 van die Konstitusie van Suid-Afrika wat bepaal dat enige persoon 'n reg tot toegang tot inligting het wat gehou word deur die Staat asook enige inligting wat gehou word deur enige ander persoon, waar hierdie inligting verlang word vir die uitoefening en/of beskerming van enige reg.

Die bepaling dat enige inligting asook inligting wat spesifiek verlang word in terme van Artikel 14 van die Wet, versoek mag word, bring nie tot gevolg dat enige kontraktuele reg of ander belange daarby geskep word anders as in terme van hierdie Wet nie.

2 FOODBEV SETA OORSIG

FoodBev SETA is gedefinieer in die Wet as 'n openbare liggaam wat insluit enige staatsdepartement of administrasie in die nationale of provinsiale regeringsphere. Dit sluit verder ook in, enige ander funksionaris of instelling wanneer ingevolge enige wetgewing, 'n openbare bevoegdheid uitgeoefen of 'n openbare plig verrig word.

FoodBev SETA ondersteun die konstitusionele reg tot toegang tot inligting en ons verbind onsself om enige versoeker toegang tot ons rekords te gee in terme van die bepalings soos uiteengesit in die Wet.

Die doel waarvoor FoodBev SETA gestig is, is om 'n vasgestelde raamwerk te daar te stel wat sektor- en werkplekstrategieë, wat verband hou met die doelstellings van die nasionale ekonomiese- en sosialeontwikkeling, te ontwerp en implementeer. Hierdie strategieë sal ontwikkel word binne die konteks van:-

- Ondersteuning van die ontwikkeling en bevordering van vaardigheidsontwikkeling;
- Verskaffing van kwaliteit opleiding en onderrig;
- Uitbreiding van toegang tot onderrig geleenthede;
- Aanmoediging van aktiewe deelname deur die werkgewers;
- Ondersteuning van die doelwitte van die 'Employment Equity Act'; en
- Adressering van die behoeftes van die Suid-Afrikaanse werkersmark insluitende die werknemers, werkgewers sowel as die klein-, medium- en mikro ondernemings.

3 BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

'n Kopie van hierdie Handleiding is beskikbaar op ons webblad (www.foodbev.co.za) of deur 'n versoek te rig aan die Inligtingsbeampte by wyse van e-pos. Die Handleiding is ook beskikbaar vanaf ons hoofkantoor, die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ("SAMRK") by die adres soos uiteengesit hieronder of van die Staatsdrukkers.

4 OPDATERING VAN HANDLEIDING

Hierdie Handleiding sal opgedateer en gepubliseer word indien nodig, met intervalle van nie meer as 1 (een) keer per jaar soos voorgeskryf in die Wet nie.

5 FUNKSIES EN STRUKTURE VAN FOODBEV SETA

- **Funksies van FoodBev SETA**

  FoodBev SETA is 'n "Sector Education & Training Authority" wat gestig is in terme van artikel 9 (1) van die 'Skills Development Act' No. 97 van 1998. Die funksies van FoodBev SETA is *inter alia* om:-

  - 'n sektor-vaardigheidsplan binne die raamwerk van die nasionale vaardigheidsontwikkelingstrategie te ontwikkel;
  - die sektor-vaardigheidsplan te implementeer deur die daarstel van leerlingskappe, bevestiging van werkplek-vaardigheidsplanne, allokering van toelae sowel as die monitering van onderrig en opleiding in die sektor;
  - leerlingskappe te bevorder deur die identifisering van werkplekke vir praktiese werkopleiding, ondersteuning van die ontwikkeling van opleidingsmateriaal, bevordering van die fasilitering van opleiding asook behulpsaamheid met die finalisering van die leerlingskapskontrakte;
  - registrasie van leerlingskapskontrakte;
  - verkryging van akkreditering van die 'South African Qualifications Authority';
  - insameling en verskaffing van die 'skills development levies' in die sektor;
  - besprekings met die 'National Skills Authority' aangaande die nasionale vaardigheidsontwikkelingsbeleid, die nasionale vaardigheidsontwikkelingstrategie sowel as die sektor-vaardigheidsplan;
  - verslagdoening aan die Direkteur-Generaal van die Departement van Arbeid op die inkomstes en uitgawes sowel as die implementering van die sektor-vaardigheidsplan;
  - bespreking met die aanstellingsdiens van die Department van Arbeid en enige opleiding organisasie gestig onder enige wetgewing wat opleiding reguleer in die Republiek van Suid-Afrika om inligting te bevorder aangaande werksgeleenthede en inligting tussen voorsieners van onderwys en opleiding, en die arbeidsmark;

- aanstelling van personeel wat noodsaaklik is vir die uitoefening van sy funksies; en
- die uitoefening van enige ander pligte wat opgelê is in terme van die 'Skills Development Act' asook die 'Skills Development Levies Act', of konsekwent is met die doelstellings daarvan.

FoodBev SETA het al die bevoegdhede wat nodig is om hulle in staat te stel om hulle verpligtinge uit te voer soos uiteengesit hierbo asook enige addisionele bevoeghede wat hulle opgelê word uit hoofde van die 'Skills Development Act'.

Visie, Missie en Strategiese Programme

Visie

Om genoegsame en geskikte kennis en vaardighede beskikbaar te hê in die sektor, om ons in staat te stel om by te dra tot:

- Die groei en ontwikkeling in die sektor;
- 'n Veilige, gesonde, produktiewe en kompeterende industrie;
- Die bevordering van toegang tot kwaliteit onderrig en opleiding vir almal om deel te neem aan werk en lewe; en
- Die herstel van ongelykhede in die verlede van onderrig en opleiding.

Missie

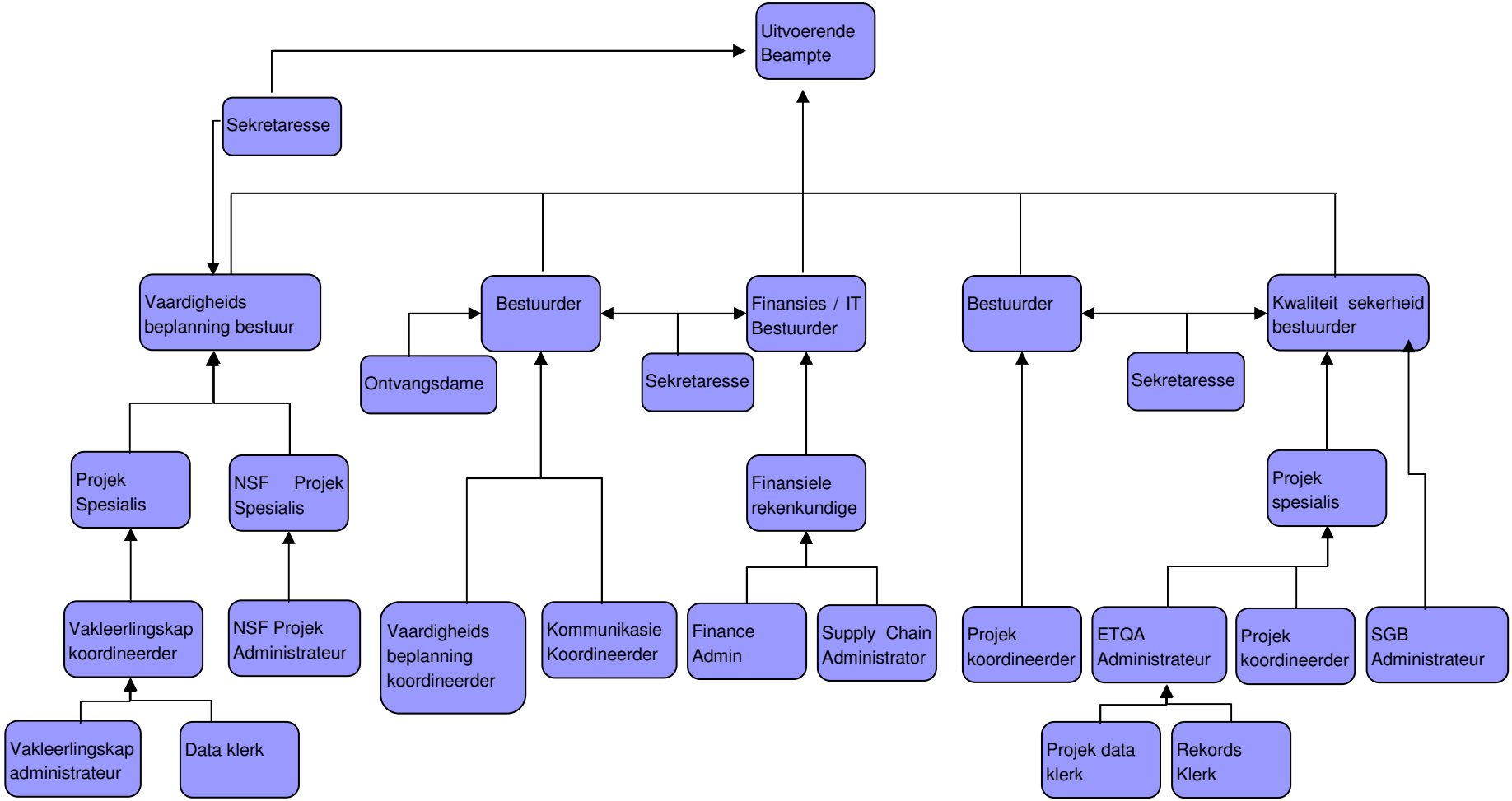
Die belanghebbendes in die sektor is verbind tot die versekering dat:

- Relevante en kwaliteit onderrig standaarde en kwalifikasies beskikbaar is in die sektor;
- 'n Hoë kwaliteit van onderrig voorsiening gehandhaaf word in die sektor, en
- Toegang tot kennis en vaardighede verbeter word vir almal in al die sektors.

Sleutel Objektiewe

- Om die NSDS teikens te bereik en te oortref wat vir FoodBev SETA gestel is:
  - Om die getalle van werknemers en werkloses op leerslingskappe, vaardigheidsprogramme en NQF verwante opleiding en ontwikkeling op te stoot.
- Om die laagste operasionele kostes te bereik binne die parameters van 12.5% van inkomstes deur heffings ontvang:
  - Verbetering van administratiewe prosesse deur die toename van gebruik van elektroniese data en inligtingbestuur;
  - Konsolidering en maksimalisering van die gebruik van hulpbronne;
  - Aaneenlopende hersiening en opknapping van die aktiwiteit-koste-ketting;
  - Laer uitvoeringskostes deur middel van onderrig en ervaring kurwe voordele.

- Om hoë vlakke van diens voorsiening en uitmuntendheid te verskaf aan alle belanghebbendes:
  - Verbeterde kwaliteit van produkte, dienste en innovasie;
  - Bou op die sterk netwerk met belanghebbendes en ontwikkel nuwe netwerke.
- Om die waarde van belanghebbendes te verbeter:
  - Om ‘n een-stop diens sentrum vir vaardigheids ontwikkeling in die sektor te wees;
  - Beskikbare en betroubare diens en kundigheid;
  - Kreatiewe- en intrepeneursbestuur span.
- Om ons reputasie en beeld uit te bou in die sektor:
  - Bou FoodBev SETA as ‘n geagte en betroubare naam in die mark;
  - Bo gemiddelde mark siening.


Uitvoerende Beampte
Sekretaresse
Vaardigheids beplanning bestuur
Bestuurder
Finansies / IT Bestuurder
Bestuurder
Kwaliteit sekerheid bestuurder
Ontvangsdame
Sekretaresse
Sekretaresse
Projek Spesialis
NSF Projek Spesialis
Finansiele rekenkundige
Projek spesialis
Vakleerlingskap koordineerder
NSF Projek Administrateur
Vaardigheids beplanning koordineerder
Kommunikasie Koordineerder
Finance Admin
Supply Chain Administrator
Projek koordineerder
ETQA Administrateur
Projek koordineerder
SGB Administrateur
Vakleerlingskap administrateur
Data klerk
Projek data klerk
Rekords Klerk

- **Struktuur van FoodBev SETA**

  FoodBev SETA mag slegs bestaan uit verteenwoordigers van:-

  - georganiseerde werkers;
  - georganiseerde werknemers, insluitende klein besighede;
  - relevante staatdepartemente; en
  - in die Minister se diskresie, enige geïntereseerde professionele liggaam en/of enige onderhandelingsraad met jurisdiksie in die sektor.

6 KONTAK BESONDERHEDE

Naam van Openbare Liggaam	Food & Beverage Manufacturing Industry SETA
Aangestelde Inligtingsbeampte	Ravin Deonarain
Aangestelde Adjunk-Inligtingsbeampte (indien enige)	
Epos adres van die Inligtingsbeampte / Adjunk Inligtingsbeampte	liezlg@foodbev.co.za
Posadres	Posbus 245, Gallo Manor, 2052
Straatadres	Foodbev SETA House, 13 Autumn Street, Rivonia, 2128
Telefoonnommer	(011) 253-7300
Faksnommer	(011) 253-7333

7 HOE OM TOEGANG TE VERKRY TOT DIE GIDS SOOS BESKRYF IN ARTIKEL 10 VAN DIE WET

Die Artikel 10 Gids is beskikbaar vanaf die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie. Verwys asseblief enige navrae aan:

The Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:

[PAIA Unit]

[The Research and Documentation Department]

Pos adres:	Privaatsak 2700
	Houghton
	2041
Telefoonnommer:	+27 11 484-8300
Faksnommer:	+27 11 484-0582
Webblad:	www.sahrc.org.za
Epos:	paia@sahrc.org.za

8 HOE OM REKORDS WAT DEUR FOODBEV SETA GEHOU WORD TE VERSOEK IN TERME VAN DIE WET

- **Rekords wat versoek mag word**

Die rekords wat deur ‘n versoeker versoek mag word sluit in enige opgetekende inligting ongeag van vorm of medium wat in die besit of onder die beheer van FoodBev SETA is ongeag of dit deur FoodBev SETA geskep is aldan nie.

- **Versoek prosedures**

‘n Versoeker sal toegang tot ‘n rekord wat deur FoodBev SETA gehou word gegee word indien die volgende voorvereistes, soos uiteengesit in die Wet, nagekom word, naamlik:

  - dat die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes soos uiteengesit in die Wet wat betrekking het tot ‘n versoek, asook
  - dat toegang tot die versoekte rekord nie geweier word in terme van enige ander gronde van weiering van toegang tot rekords soos uiteengesit in die Wet nie.

Die reg van ‘n versoeker tot toegang van inligting in terme van die Wet word nie geaffekteer deur enige redes verskaf deur die versoeker, of enige opvattings deur die Inligtingsbeampte oor wat moontlik die redes vir die versoek mag wees nie.

Versoeker vir toegang tot rekords wat deur FoodBev SETA gehou word moet gemaak word op die voorgeskrewe versoekvorms (op betaling van die voorgeskrewe gelde, indien enige) wat beskikbaar is van die SAMRK webblad (www.sahrc.org.za) of die Departement of Justisie en Konstitutionele Ontwikkeling (www.doj.gov.za) onder “regulasies”. Vir doeleindes van u gerief is ‘n kopie daarvan ingesluit by hierdie Handleiding.

Versoeke vir toegang tot rekords moet gemaak word na die Inligtingsbeampte by die adres, faksnommer of epos adres verskaf hierbo.

Die versoeker moet genoegsame inligting op die versoekvorm verskaf om die Inligtingsbeampte behulpsaam te wees om die rekord asook die versoeker genoegsaam te identifiseer. Die versoeker moet ook aandui watter vorm van toegang verlang word en ook aandui of hy/sy van FoodBev SETA se beslissing aangaande die versoek in ‘n spesifieke manier verwittig wil word en indien so moet hy die besonderhede daarvan aan die Inligtingsbeampte verskaf. Die versoeker moet ook aandui of die rekord wat versoek word in ‘n spesifieke taal benodig word asook aandui wat hy/haar posadres of faksnommer in die Republiek van Suid-Afrika is.

Indien ‘n versoek namens ‘n ander persoon gemaak word, moet die versoeker bewyse voorlê tot die bevrediging van die Inligtingsbeampte dat die versoeker wel die bevoegdheid het om die versoek te rig namens die ander persoon.

Indien enige individu nie in staat is om ‘n versoek tot toegang van ‘n rekord van FoodBev SETA te bring as gevolg van ongeletterdheid of ongeskiktheid, dan mag hy of sy sodanige versoek mondelings maak. Die Inligtingsbeampte van FoodBev SETA moet dan die mondelinge versoek op skrif stel in die voorgeskrewe vorm en ‘n kopie daarvan aan die versoeker verskaf.

9 DIENSTE BESKIKBAAR AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK

- **Aard van die dienste**

FoodBev SETA se dienste sluit in:-

- Die implementering van sy sektor-vaardigheidsplan deur die daarstel van leerlingskappe, goedkeuring van werkplek-vaardigheidsplanne, die allokering van toelae sowel as die monitering van onderwys en opleiding in die sektor;
- Die bevordering van leerlingskappe deur die identifisering van werkplekke vir praktiese diensopleiding en ervaring, ondersteuning van die ontwikkeling van onderrigmateriaal, die bevordering van die fasilitering van onderrig en die behulpsaamheid met die finalisering van leerlingskapkontrakte;
- registrasie van leerlingskapkontrakte;
- invordering en verspreiding van die 'skills development levies' in die sektor.

Hierdie dienste is nie beskikbaar vir lede van die publiek nie, maar slegs vir werknemers en werkers wat binne FoodBev SETA se voorgestelde ekonomiese sektor val.

- **Hoe om toegang te kry tot hierdie dienste**

  Indien 'n lid van die publiek binne die definisie van werkgewer of werknemer val in terme van FoodBev SETA se voorgestelde ekonomiese sektor (soos gedefinieer in die 'Skills Development Act'), mag hy/sy toegang tot hierdie dienste verkry deur 'n versoek tot die Inligtingsbeampte van FoodBev SETA te rig by die bogenoemde adres.

10 REËLING VIR PUBLIEKE DEELNAME IN DIE BELEIDSFORMULERING

Die 'Skills Development Act' en die Konstitusie van FoodBev SETA maak voorsiening dat slegs werkgewers en werknemers in FoodBev SETA se voorgestelde ekonomiese sektor mag deelneem aan beleidsformulering. Persone wat binne hierdie groep val mag algemene vergaderings van FoodBev SETA bywoon en ook stem vir die bestuursraad van FoodBev SETA. Hulle mag ook staan vir verkiesing tot die raad in ooreenstemming met die Konstitusie van FoodBev SETA en die 'Skills Development Act'.

11 REMEDIES BESKIKBAAR VIR NIE-VOLDOENING AAN DIE WET

FoodBev SETA beskik nie oor enige interne appél procedures relevant tot die Wet nie. 'n Dispuut wat ontstaan wat verband hou met die Wet moet dus opgelos word deur die relevante hof direk te nader.

12 ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF IN DIE WET

Daar is tans geen inligting beskikbaar van die Minister van Justisie en Konstitutionele Ontwikkeling in terme van Artikel 92 om hier in te voeg nie.

13 VOORGESKREWE GELDE

Die Wet maak voorsiening vir twee tipes gelde, naamlik versoekgelde en toegangsgelde, wat vereis word om betaal te word voordat FoodBev SETA enige versoek tot inligting prosesseer.

'n Persoonlike versoeker, bv. 'n versoeker wat 'n versoek vir inligting tot 'n rekord wat persoonlike inligting bevat rig, is nie verplig om versoekgelde te betaal nie. Enige

ander versoeker, wat nie ‘n persoonlike versoeker is nie, sal vereis word om die versoekgelde te betaal.

Die versoeker (wat ‘n persoonlike versoeker uitsluit) moet in kennis gestel word deur die Inligtingsbeampte om die voorgeskrewe versoekgelde te betaal voordat sy versoek geprosesseer sal word.

Indien die versoeker gegrief voel oor die aanbied of betaling van die versoekgelde, mag hy ‘n aansoek by die relevant hof indien.

Die Inligtingsbeampte moet die versoeker inlig van sy/haar beslissing op die wyse soos gespesifiseer deur die versoeker, indien enige.

In die geval dat die Inligtingsbeampte die versoek toestaan, sal verdere toegangsgelde betaalbaar wees vir die soek, voorbereiding en reproduksie sowel as enige ander tyd wat die voorgeskrewe ure oorskry het om die versoek tot die rekord te bevredig.

Die voorgeskrewe gelde word uiteengesit hieronder in terme van die regulasies soos vervat in die Wet.

14 REKORDS WAT DEUR FOODBEV SETA GEHOU WORD

Ons hou rekords op die volgende kategorieë en onderwerpe. Let daarop dat alhoewel die kategorieë en onderwerpe in die Handleiding uiteengesit word, dit nie aanleiding gee dat ‘n versoek tot toegang van inligting tot sulke rekords nagekom sal word nie. Elke versoek tot toegang tot rekords sal geëvalueer word op ‘n individuele basis en eie meriete, en in terme van die bepalings soos uiteengesit in die Wet.

14.1 Interne rekords

Die volgende is rekords wat verband hou met FoodBev SETA se belange:

- Konstitusie van FoodBev SETA
- Finansiële rekords
- Operationele rekords
- Immateriële goedere
- Bemarkingsrekords;
- Interne korrespondensie;
- Rekords wat verband hou met produkte;
- Statutêre rekords;
- Interne prosedures en beleidsoorwegings;
- Rekords wat gehou word deur beamptes van die openbare liggaam.

14.2 Personeel rekords

Personeel verwys na enige persoon wat werk of dienste lewer vir of namens FoodBev SETA en wat vergoeding daarvoor ontvang of geregtig is om vergoeding daarvoor te ontvang en enige ander persoon wat behulpsaam is met die uitvoering of uitoefening van enige werk of dienste van FoodBev SETA. Dit sluit in, onder andere, direkteure, hoofde van departemente, bestuurders, alle permanente, tydelike en deeltydse personeel sowel as kontrakwerkers. Personeelrekords sluit die volgende in:

- Enige persoonlike rekords verskaf aan die openbare liggaam deur sy personeel;
- Enige rekords wat ‘n derdeparty aan die openbare liggaam voorsien het wat betrekking hou tot sy personeel;
- Voorwaardes van indiensneming en ander personeelverwante kontraktuele rekords;
- Interne evaluasie rekords; en
- Ander interne rekords en korrespondensie.

14.3 **Werkverwante rekords**

Hierdie rekords sluit die volgende in:

- Enige rekords wat deur ‘n derdeparty aan die openbare liggaam verskaf is; en
- Rekords wat deur die openbare liggaam gegenereer is wat verband hou met enige werk of dienste insluitende transaksie rekords.

14.4 **Ander Partye**

Rekords word gehou in verband met ander partye wat insluit sonder beperking, werknemers, werkgewers, kontrakteurs, verskaffers, departemente, afdelings, en diensverskaffers. Alternatiewelik, kan ander partye rekords onder hulle beheer hê wat aan die openbare liggaam behoort. Die volgende rekords val onder hierdie kategorie:

- Personeel-, werk- of diensverwante rekords wat gehou word deur ‘n ander party as die openbare liggaam; en
- Rekords wat gehou word deur FoodBev SETA wat verband hou met ander partye wat insluit finansiele rekords, korrespondensie, kontrkatuele rekords asook rekords wat deur derdepartye verskaf is aan kontrakteurs of verskaffers.

14.5 **Ander Rekords**

Verdere rekords wat gehou word sluit in:-

- Inligting wat relevant is tot FoodBev SETA se eie kommersiele aktiwiteite; en
- Inligting wat verband hou met navorsing wat aan FoodBev SETA behoort of uitgevoer is namens ‘n derdeparty.

Skedule 1

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde betaalbaar vir ‘n afskrif van ‘n handleiding beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van ‘n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

2. Die gelde vir reproduksie beoog in regulasie 7(1) is soos volg:

			R
(a)	Vir elke fotokopie van ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan		0,60
(b)	Vir elke gedrukte afskrif van ‘n A4-grootte bladsy of ‘n gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word		0,40
c)	Vir ‘n afrskrif in ‘n rekenaarleesbare formaat op -		
	i)	fermskyf	5,00
	ii)	laserskyf	40,00
d)	(i)	Vir ‘n transkripsie van visuele beelde, vir ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
(ii)	Vir ‘n afskrif van visuele beelde		60,00
e)	(i)	Vir ‘n transkripsie van ‘n oudiorekord, vir ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12,00
	(ii)	Vir ‘n afskrif van ‘n oudiorekord	17,00

3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalfwe ‘n persoonlike versoeker, bedoel in regulasie 7(2) is R35,00.

4. Die toegangsgelde betaalbaar deur ‘n versoeker bedoel in regulasie 7(3) is soos volg:

		R
(1)(a)	Vir elke fotokopie van ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
(b)	Vir elke gedrukte afskrif van ‘n A4-grootte bladsy of ‘n gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word	0,40

(c) Vir ‘n afskrif in ‘n rekenaarleesbare formaat op -

	(i)	fermskyf	5,00
	(ii)	laserskyf	40,00
(d)	(i)	Vir ‘n transkripsie van visuele beelde, vir ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	22,00
	(ii)	Vir ‘n afskrif van visuele beelde	60,00
(e)	(i)	Vir ‘n transkripsie van ‘n oudiorekord, vir ‘n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	12,00
	(ii)	Vir ‘n afskrif van ‘n oudiorekord	17,00

(f) Om die rekord vir openbaarmaking to soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van ‘n uur, uitgesluit die eerste uur, redelikerwys vereis vir so ‘n soektog en voorbereiding.

(2) Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet is die volgende van toepassing:

(a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat ‘n deposito betaalbaar is; en

(b) een derde van die toegangsgelde is as ‘n deposito betaalbaar deur die versoeker.

(3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer ‘n afskrif van ‘n rekord aan ‘n versoeker gepos moet word.

Skedule 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer: _____

Versoek ontvang deur _____ (meld rang, naam en van van inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte) op _____ (datum) te _____ (plek).

Versoekgelde (Indien enige: R .....

Deposito (indien enige): R .....

Toegangsgelde: R .....

_____

HANDTEKENING VAN

INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-

INLIGTINGSBEAMPTE

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

_____

_____

_____

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

(a)Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrek word.

(b) Die adres en/of faksnommer in die Rebubliek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word

(c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.

Volle name en van: _____

_____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

_____

_____

_____ Faksnommer: _____

Telefoonnommer: _____ E-pos address: _____

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens ‘n ander persoon gedoen word:

_____

C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie gedeelte moet ingevul word SLEGS as ‘n versoek om inligting namens ‘n ander persoon gerig word..

Volle name en van: _____

_____

Identiteitsnommer: _____

D. Besonderhede van rekord

(a) Voorsien volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitende die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, om die opsporing van die rekord moontlik to maak.

(b) Indien die ruimte wat voorsien word, nie voldoende is nie, gaan asseblief voort op ‘n aparte folio en heg dit aan die vorm. ***Die versoeker moet alle addisionele folio’s ondertken.***

1. Beskrywing van rekord of toepaslike gedeelte van die rekord: _____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

3. Enige verdere besonderhede van rekord: _____

_____

_____

_____

E. Gelde

(a) 'n Versoek om toegang tot 'n ander rekord as 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, sal slegs verwerk word nadat ***versoekgelde*** *betaal is.*

(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgelde betaal moet word.

(c) Die ***gelde betaalbaar vir toegang*** *tot die rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om die rekord te soek en voor te berei.*

(d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, meld asseblief die rede daarvoor.

Rede vir vrystelling vir betaling van gelde: _____

_____

F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord to lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voor voorsiening gemaak word, meld u gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid: _____ _____ _____	Formaat waarin rekord verlang word : _____ _____ _____

Merk die toepaslike blok met 'n X

LET WEL:

(a) Voldoening aan u versoek om toegang in 'n bepaalde formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.

(b) Toegang tot die formaat wat versoek word, kan in sekere omstandighede geweler word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.

(c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang verlang word.

1. Indien die rekord in skriftelike of gedrukte vorm is:

	afskrif van rekord*		Inspeksie van rekord

2. Indien die rekord uit visuele afbeeldings bestaan (dit sluit foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde afbeeldings, sketse, ens. in):					
	besigtig die afbeeldings		afskrif van die afbeeldings*		transkripsie van die afbeeldings*
3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word:					
	luister na die klankbaan (klankkasset)		transkripsie van die klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)		
4. Indien die rekord op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:					
	gedrukte afskrif van rekord*		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord*		Afskrif in rekenaarleesbare formaat* (ferm- of laserksyf)
*Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (soos bo) versoek, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word? **Posgeld is betaalbaar.**				JA	NEE
Neem kennis dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is, toegestaan kan word.					
In watter taal sal u die rekord verkies? _____					

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur/geweier is. Indien u verkies om op 'n ander wyse in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die wyse en voorsien die nodige inligting sodat aan u versoek gehoor gegee kan word.

Hoe verkles u om van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord in kennis gestel te word? _____

_____

Geteken te _____ op hede die _____ dag van _____ 20__

_____

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG IS