



elrc

EDUCATION LABOUR
RELATIONS COUNCIL

**Handleiding oor Wet op
Bevordering van Toegang tot
Inligting, 2000**
(Wet No. 2 van 2000)

	EDUCATION LABOUR RELATIONS COUNCIL	Doc No. CS/COD&E/001	
		Date: SEPTEMBER	Rev 0
		Page: 2 of 19	
Title: HANDLEIDING OOR WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING		Document type: MANUAL	
This document has been seen and accepted by the following: GENERAL SECRETARY OF THE COUNCIL		COMPILED/ REVIEWED BY:  BERNICE LOXTON RESEARCH & MEDIA MANAGER	
RECOMMENDED BY:  O MAKOFANE SENIOR MANAGER: CORPORATE SERVICES	APPROVED BY:  NOLUSINDISO FOCA GENERAL SECRETARY		
DATE OF LAST REVIEW: SEPTEMBER 2017			
DATE OF NEXT REVIEW: SEPTEMBER 2019 <i>NOTE: - This document may be changed before the stipulated period as and when a need arises as guided by the Documentation Policy</i>			

INHOUD

	Page
1. INLEIDING	4
2. DIE WERKSAAMHEDE EN STRUKTUUR VAN RAVO	5
3. DIE STRUKTUUR VAN RAVO	5
4. KONTAKBESONDERHEDE	5
5. TOEGANG TOT REKORD WAT RAVO HOU	5
6. BESKIKBARE DIENSTE	6
7. REËLING WAT VIR OPENBARE DEELNAME VOORSIENING MAAK	5
8. DIE REMEDIES BESKIKBAAR INDIEN DIE BEPALINGS VAN DIE WET NIE AAN VOLDOEN WORD NIE	7
9. ANDER INLIGTING SOOS INGEVOLGE DIE WET VOORGESKRYF	8
10. BYWERKING VAN HANDLEIDING	10
11. BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING	11
12. VERSOEK VAN MINISTER VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING VIR SAAMSTELLING VAN 'N HANDLEIDING	12
13. VRYSTELLING DEUR MINISTER VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING VAN ENIGE BEPALINGS VAN DIE ARTIKEL	12
14. AANHANGSELS VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT REKORDS	15

1. INLEIDING

- 1.1 Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (WBTI), wat voortvloei uit artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, gee gevolg aan die grondwetlike regte van toegang tot enige inligting gehou deur die staat en enige inligting gehou deur enige ander persoon, met dien verstande dat sodanige inligting vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word.

artikels 31(1)(a) van die Grondwet verskans elke persoon se reg om toegang te verkry tot enige inligting wat deur die staat gehou word.

Die doel van die WBTI is tweeledig:

- Om 'n kultuur van deursigtigheid en toerekeningsvatbaarheid in openbare en privaat liggame te kweek deur gevolg te gee aan die reg op toegang tot inligting; en
- Om aktief 'n samelewing te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika doeltreffende toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om al hul regte ten volle uit te oefen en te beskerm.

Voor 27 April 1994, het die regeringstelsel in die land 'n geheimsinnige, terughoudende kultuur in openbare en privaat liggame tot gevolg gehad, wat dikwels tot magismisbruik en menseregteskendings gelei het.

Die WBTI het op 9 Maart 2001 van krag geword.

2. WERKSAAMHEDE EN STRUKTUUR VAN RAAD VIR ARBEIDSVERHOUDINGE IN ONDERWYS [ARTIKEL 14(1)(A)]

2.1 Wat is RAVO?

- 2.1.1 Die Raad vir Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO) is 'n geregistreerde bedingingsraad wat ingevolge artikel 37 van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet No. 66 van 1995 (WoAV), ingestel is. Die RAVO fasiliteer administratief en effektief die bedingings- en konsultasieproses as 'n bedingingskamer, en maak voorsiening vir 'n onpartydige forum vir die voorkoming en beslegting van geskille in die Openbare Onderwyssektor.

2.2 Visie

- 2.2.1 Die Raad vir Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO) is 'n Om die kwaliteit van onderrig en leer deur arbeidsvrede te verbeter.

2.3 Missiestelling

2.3.1 Om voorsiening te maak vir gehalte dienste vir uitnemendheid in onderrig.

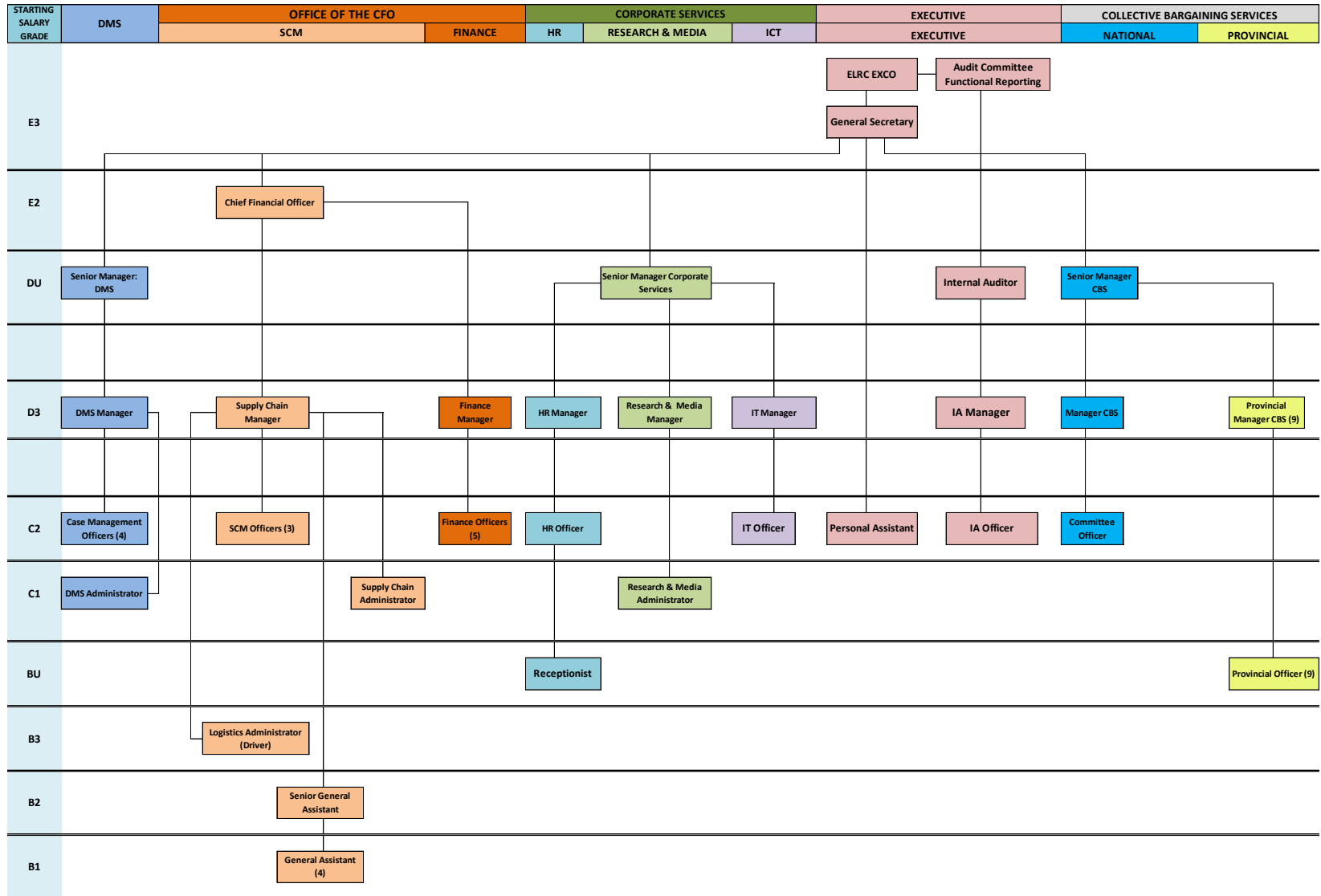
2.4 Waardes

2.4.1 Die waardes deur die Raad aanvaar is:

- 2.4.1.1 *Professionalisme*: bevorder optrede wat oor die algemeen as korrek en behoorlik aanvaar word;
- 2.4.1.2 *Deursigtigheid*: verseker toegang tot inligting deur burgers;
- 2.4.1.3 *Onafhanklikheid*: die reg om ingeligte besluite onafhanklik te neem wat botsing van belange beperk of vermy;
- 2.4.1.4 *Toerekeningsvatbaarheid*: aanvaar verantwoordelikheid vir handeling en besluite geneem, met ruimte vir verbeterende stappe en straf vir oortredings;
- 2.4.1.5 *Regverdigheid en billikheid*: die beregting van griewe en geskille;
- 2.4.1.6 *Maatskaplike verantwoordelikheid*: reageer op die hedendaagse maatskaplike kwessies; en
- 2.4.1.7 *Doeltreffendheid*: Lewering van gehalte diens op 'n ekonomiese wyse.

2.5 Strategiese uitkomsgebaseerde doelwitte

- 2.5.1 Navorsings- en moniteringsevaluasie voorsien getuienis vir verbeterde beleid en beleidsinstelling in basiese onderwys.
- 2.5.2 Ewe veel gewig word aan proaktiewe geskilvoorkoming en geskilbeslegting geheg.
- 2.5.3 Kollektiewe bedingingsprosesse maksimaliseer die bestek van die Partye se gedeelde belang.
- 2.5.4 Voorsien gepaste ondersteuning en opleiding vir alle betrokkenes by geskilbeslegting en kollektiewe bedinging.
- 2.5.5 Gesonde kommunikasie strategieë ondersteun die kernaktiwiteite van die Raad en vul dit aan.
- 2.5.6 Versterk maatskaplike dialoog deur opvoedingsinisiatiewe soos die NECT te ondersteun en daaraan deel te neem.



3. DIE STRUKTUUR VAN DIE RAVO

3.1 Die RAVO bestaan uit 'n nasionale kantoor in Gauteng, en nege provinsiale kantore. Elke provinsiale kantoor het 'n Provinsiale Bestuurder verantwoordelik vir die globale funksionering van die provinsie.

4. KONTAKBESONDERHEDE

HOOFKANTOOR

Fisieke adres:

Wesstraat 261
Centurion
0042

Posadres:

Privaat Sak X126
Centurion
0046

Kontaknommers:

Tel: (012) 663-7446
Faks: (012) 643-1601

E-posadresse:

Ontvangs:

PulengG@elrc.org.za

Algemene Sekretaresse:

EstelleP@elrc.org.za

Mediabestuurder:

BerniceL@elrc.org.za

RAVO PROVINSIALE KAMERS

OOS-KAAP

Posadres : Posbus 474, King Williams Town, 5600
Fisieke adres : Cliffordstraat 12, 2de Vloer, Suite 6
Quigney, Oos-Londen, 5200
Telefoonnommer : (040) 639-3535
Faksnommer : (040) 639-3562

VRYSTAAT

Posadres : Posbus 2386
Fisieke adres : Beljac-gebou 131, Zastronstraat, 2de vloer
Kantoor No. 201, Bloemfontein, 9300
Telefoonnommer : (051) 430-8927
Faksnommer : (051) 430-5803

GAUTENG

Posadres : Posbus 5980, Johannesburg, 2000
Fisieke adres : Von Brandisstraat 32, 4de vloer
Johannesburg, 2000
Telefoonnommer : (011) 331-0061
Faksnommer : (011) 331-0062

KWAZULU-NATAL

Posadres : Posbus19796, Dormerton, 4015
Fisieke adres : 1ste Vloer, ThekwiniFET-kollege, Daintreelaan
262, Asherville, Durban, 4091
Telefoonnommer : (031) 208-7065
Faksnommer : (031) 208-2372

MPUMALANGA

Posadres : Posbus 194, Witrivier, 1240
Fisieke adres : William Lynnstraat 15, Winkel No. 19 A
Arena-gebou, Witrivier,1240
Telefoonnommer : (013) 751-2838
Faksnommer : (013) 751-3491

NOORD-KAAP

Posadres : Posbus 979, Kimberly, 8300
Fisieke adres : 95 Du Toitspan-gebou, Suite 13,
Du Toitspanweg, Kimberley, 8300
Telefoonnommer : (053) 832-0247/8
Faksnommer : (053) 832-0248

LIMPOPO

Posadres : Posbus 2100, Polokwane, 0700
Fisieke adres : Landdros Marestraat 49, Std Bank-gebou
Kantoor No. 3005, Polokwane, 0700
Telefoonnommer : (015) 291-1460
Faksnommer : (015) 295-3090

NOORD-WES

Posadres : Dieselfde as fisieke adres
Fisieke adres : 1ste Vloer, Mimosa-gebou,
Proteapark, Rustenburg, 0300
Telefoonnommer : (014) 592-0085
Faksnommer : (014) 597-3399

WES-KAAP

Posadres : Dieselfde as fisieke adres
Fisieke adres : Fairwaysingel, Fairwaypleingebou
Noord-blok 1ste Vloer, Parow, 7500
Telefoonnommer : (021) 595-2149
Faksnommer : (021) 595-2949

5. TOEGANG TOT REKORD DEUR RAVO GEHOU [ARTIKEL 14(1)(D)]

5.1 **Outomatiese Openbaarmakings [Artikel 14(1)(e)]**

Toegang kan tot 'n verskeidenheid rekords, verslae en dokumente gekry word op die RAVO se webwerf: www.elrc.org.za

Nasionale Hoofkantoor

Inligtingsentrum (biblioteek):

Die publiek mag die Raad se inligtingsentrum (biblioteek) gebruik, maar mag nie boeke uitneem nie. Die volgende hulpbronne is van die RAVO-biblioteek beskikbaar:

- Boeke
- Joernale
- Navorsingsverslae
- Strategiese Planne
- Kwartaallikse Verslae
- Jaarverslae
- Jaarlikse Prestasieplan

Administrasiedienste

- Notule van vergaderings oor kollektiewe bedinging
- Geskilttoekennings
- RAVO-beleid

5.2 **Die versoekprosedure**

'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam gegee word indien die versoeker aan die volgende voldoen:

5.2.1 Die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in die Wet wat verband hou met die versoek om toegang tot daardie rekord; en

5.2.2 Toegang tot daardie rekord nie op grond van enige grond vir weiering soos hieronder vermeld, geweier word nie:

5.2.2.1 Verpligte beskerming van die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is;

5.2.2.2 Verpligte beskerming van kommersiële inligting van 'n derde party;

5.2.2.3 Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting van 'n derde party;

5.2.2.4 Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom;

5.2.2.5 Verpligte beskerming van rekords wat bevoorreg is teen verstrekking in regsverrigtinge;

5.2.2.6 Verpligte beskerming van navorsingsinligting van 'n derde party en beskerming van navorsingsinligting van 'n openbare liggaam;

- 5.2.2.7 Versoeke wat opsigtelik beuselagtig en ergerlik is of wesenlike of onredelike afleiding van hulpbronne; en
- 5.2.2.8 Verpligte beskerming van ekonomiese belange en welsyn van die Republiek en kommersiële aktiwiteite van openbare liggame.

5.3 Aard van die versoek

- 5.3.1 'n Versoeker moet die vorm gebruik wat gedruk is in die *Staatskoerant* Goewermentskennisgewing R187- 15 Februarie 2002] (Vorm A).
- 5.3.2 Die versoeker moet ook aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is of dat die versoeker wil inkom en by die kantore van die openbare liggaam na die rekord wil kyk. As die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit waar moontlik in die aangevraagde vorm gesien word [s 29(2)].
- 5.3.3 Indien 'n persoon vra vir toegang in 'n bepaalde vorm, moet die versoeker toegang verkry op die wyse waarvoor hy/sy gevra het. Dit is tensy dit onredelik sal inmeng by die bedryf van die betrokke openbare liggaam, of die rekord kan beskadig of 'n kopiereg kan verbreek wat nie in besit van die staat is nie. Indien toegang om praktiese redes nie in die vereiste vorm gegee kan word nie, maar wel op 'n alternatiewe wyse, moet die gelde bereken word volgens die manier waarvoor die versoeker aanvanklik daarvoor gevra het [a 2(3) en (4)].
- 5.3.4 Die versoeker moet die Navorsings en Mediabestuurder voorsien van voldoende besonderhede om die beamppte in staat te stel om die versoeker en die versoekte rekord te identifiseer [a 18(2)(a)].
- 5.3.5 Die versoeker moet die taal aandui waarin hy of sy verkies om die versoekte rekord te ontvang [a 18(2)(b)].
- 5.3.6 Indien, bykomend tot 'n geskrewe antwoord op hul versoek om die rekord, die versoeker op enige ander wyse van die besluit ingelig wil word, bv. per telefoon, moet dit aangedui word [a 18(2)(e)].
- 5.3.7 Indien 'n versoeker namens iemand anders vir die inligting vra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gemaak word, aangedui word [a 18(2)(f)].
- 5.3.8 Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan hulle die versoek vir die rekord mondelings doen. Die inligtingsbeampte moet dan die vorm namens so 'n versoeker invul en vir hulle 'n afskrif gee [a 18(3)].
- 5.3.9 Die inligtingsbeampte moet die versoeker by kennisgewing verwittig, wat vereis dat die versoeker die voorgeskrewe gelde (indien enige) betaal voordat die versoek verder verwerk word.
- 5.3.10 Nadat die inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, moet die

versoeker daarvoor ingelig word op die wyse waarop die versoeker ingelig wil word.

6. BESKIKBARE DIENSTE [ARTIKEL 14(1)(F)]

6.1 Aard van dienste

Die dienste van die RAVO word in die volgende diagram skematies uitgebeeld:

Dienste wat die RAVO aan die publiek voorsien

GESKILBESTUURS- DIENSTE

Paneellede
Versoenings
Arbitrasies
Fasilitering/bemiddeling

KOLLEKTIEWE BEDINGING

Kollektiewe ooreenkomste

NAVORSING EN MEDIA

Toegang tot rekords soos
Kollektiewe Ooreenkomste,
toekennings en
Inligting oor onderwys
en navorsing

6.2 Hoe toegang tot hierdie dienste gekry kan word

6.2.1 Om toegang tot die volgende dienste by die RAVO te kry, moet versoeke aan die tersaaklike departement gemaak word soos hieronder aangedui: Sien Kontakbesonderhede (Deel 4 vir kontakbesonderhede vir die RAVO se provinsiale kantore).

Algemene Sekretaris

Fisieke adres : Wesstraat 261, Centurion, 0046
Posadres : Privaat Sak X126, Centurion, 0046
Telefoon : (012) 663 7746
Faks : (012) 643 1601
E-pos : EstelleP@elrc.org.za

**Navorsings- en
Mediabestuurder**

Fisieke adres : Wesstraat 261, Centurion, 0046
Posadres : Privaat Sak X126, Centurion, 0046
Telefoon : (012) 663 7446
Faks : (012) 663 1601
Sel : 083 384 7747
E-pos : BerniceL@elrc.org.za

Senior bestuurder: Kollektiewe Bedingingsdienste

Fisieke adres : Wesstraat 261, Centurion, 0046
Posadres : Privaat Sak X126, Centurion, 0046
Telefoon : (012) 663 7446
Faks : (012) 643 1601
Sel : 073 530 2536
E-pos : SelaeloM@elrc.org.za

Senior Bestuurder: Geskilbestuursdienste

Fisieke adres : Wesstraat 261, Centurion, 0046
Posadres : Privaat Sak X126, Centurion, 0046
Telefoon : (012) 663 7446
Faks : (012) 643 1601
Sel : 060 560 2536
E-pos : MatloseM@elrc.org.za

Senior bestuurder: Korporatiewe Dienste

Fisieke adres : Wesstraat 261, Centurion, 0046
Posadres : Privaat Sak X126, Centurion, 0046
Telefoon : (012) 663 7446
Faks : (012) 643 1601
Sel : 060 560 2529
E-pos : OctaviaM@elrc.org.za

7. REËLING WAT PUBLIEKE DEELNAME MOONTLIK MAAK [ARTIKEL 14(1)(G)]

7.1 Indien lede van die publiek enige navrae of kwellings oor die RAVO het en aan die formulering van beleid wil deelneem, sal hulle deur die Algemene Sekretaris moet aansoek doen of met enige lid van die maatskaplike vennote onder wie se kiesafdeling sodanige lid val, in verbinding moet tree. Byvoorbeeld, as die lid van die publiek 'n unielid is, sal hy die aangeleentheid na die kiesafdeling moet verwys wat arbeid verteenwoordig.

8. DIE REMEDIES WAT BESKIKBAAR IS INDIEN DIE BEPALINGS VAN DIE WET NIE AAN VOLDOEN WORD NIE [ARTIKEL 14(1)(H)]

8.1 Die versoeker kan 'n interne appèl by die Algemene Sekretaris van die RAVO aanteken. Die versoeker kan 'n appèl aanteken wat verband hou met:

8.1.1 'n Besluit om nie toegang tot 'n rekord toe te staan nie;

8.1.2 'n Besluit om die tydperk vir die hantering van die versoek te verleng; of

8.1.3 Weiering deur die liggaam om die rekord in die vorm waarvoor die versoeker gevra het, vir die versoeker te gee.

8.2 Die prosedure is soos soos volg:

8.2.1 Daar sal van die versoeker vereis word om die tersaaklike appèlvorm binne 60 dae in te vul.

8.2.2 Nadat die versoeker die vorm ingevul het, moet dit na die Inligtingsbeampte gestuur word.

8.2.3 'n Versoeker kan versoek om ingelig te word van die resultaat van die appèl op enige wyse buiten 'n skriftelike antwoord, byvoorbeeld, per e-pos of per telefoon.

8.2.4 Die appellant moet sy of haar kontakbesonderhede voorsien.

8.2.5 Die Inligtingsbeampte moet binne 10 werksdae op die versoek reageer en indien die versoek geweier word, moet die Inligtingsbeampte redes vir die weiering verstrek ingevolge die Wet.

9. ANDER INLIGTING SOOS INGEVOLGE DIE WET VOORGESKRYF [ARTIKEL 14(1)(I)]

9.1. Daar is tans geen inligting ingevolge artikel 92 van die Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste beskikbaar om hier in te voeg nie.

10. BYWERK VAN DIE HANDLEIDING [ARTIKEL 14(2)]

10.1. 'n Openbare liggaam moet, indien nodig, sy handleiding in subartikel (1) van artikel 14 bedoel, bywerk en publiseer, met tussenposes van nie meer as 'n jaar nie.

11. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING [ARTIKEL 14(3)]

11.1 Regulasie No. R 187 van 15 Februarie 2002 skryf in artikel 4(1) voor dat die handleiding van 'n openbare liggaam op die volgende wyse beskikbaar gestel moet word:

11.1.1 Die handleiding moet op die webwerf, indien enige, van die openbare liggaam beskikbaar gestel word.

12. VERSOEK AAN DIE MINISTER VAN JUSTISIE EN KORREKTIEWE DIENSTE VIR DIE SAMESTELLING VAN 'N HANDLEIDING [ARTIKEL 14J(4)(a) EN ARTIKEL 14(4)(B)]

12.1. Indien die werksaamhede van twee of meer openbare liggame nou met mekaar verbind is, kan die Minister, op versoek of uit eie beweging, bepaal dat die twee of meer liggame slegs een handleiding saamstel.

Die betrokke openbare liggame moet die koste van die samestelling en beskikbaarstelling van sodanige handleiding deel soos die Minister bepaal.

13. VRYSTELLING DEUR DIE MINISTER VAN JUSTISIE EN KORREKTIEWE DIENSTE VAN ENIGE BEPALING VAN HIERDIE ARTIKEL VIR 'N BEPAALDE TYDPERK (ARTIKEL 14(5))

13.1 Vir sekuriteits-, administratiewe of finansiële redes, kan die Minister, op versoek of uit eie beweging, by kennisgewing in die Staatskoerant, enige openbare liggaam of kategorie van openbare liggame, vrystel van enige bepaling van hierdie artikel vir sodanige tydperk wat die Minister gepas ag.

14. AANHANGSELS

VOORGESKREWE VORMS VIR TOEGANG TOT REKORDS

<p style="text-align: center;">AANHANGSEL B VAN KENNISGEWING 187 IN DIE STAATSKOERANT OP 15 FEBRUARIE 2002</p>

VORM A

VERSOEK VIR TOEGANG TOT REKORD VAN BEDINGINGSRAAD

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

[Regulasie 2]

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK

Verwysingsnommer:

.....

Versoek ontvang deur:

.....

(staatsrang, naam en van van inligtingsbeampte / adjunkinligtingsbeampte) op
(datum)

..... (plek)

Versoekgeld (indien enige): R

Deposito (indien

enige): R

..... Handtekening van

Inligtingsbeampte/
Adjunkinligtingsbeampte

BESONDERHEDE VAN BEDINGINGSRAAD

Die Inligtingsbeampte:
Bernice Loxton
Navorsings- en Mediabestuurder
Tel: 012 663 7446
Fax: 012 643 1601
Epos: BerniceL@elrc.org.za
www.elrc.org.za

**BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD
VERSOEK**

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek moet hieronder aangeteken word.*
- (b) *Verstrek 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.*
- (c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gedoen word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle name en van:

.....

Identiteitsnommer:

Posadres:.....

.....

Faksnommer:

Telefoonnommer:

.....

E-posadres:

Hoedanigheid waarin versoek namens iemand anders gedoen word:

.....

**d. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GEDOEN
WORD**

Hierdie artikel moet slegs ingevul word indien 'n versoek vir inligting namens iemand anders gedoen word.

Volle name en van:

.....

Identiteitsnommer:

.....

e. BESONDERHEDE VAN REKORD

- *Verstrek volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, met inbegrip van die verwysingsnommer wat aan jou bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.*
- *Indien die spasie wat voorsien is, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte folio aan en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.*

Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van die rekord:

.....
.....

Verwysingsnommer (indien beskikbaar):

.....

Enige verdere besonderhede van rekord:

.....
.....
.....

f. VORM VAN TOEGANG TOT REKORD

Indien 'n gestremdheid jou daarvan weerhou om die rekord in die vorm van toegang waarvoor in 1-4 hier onder voorsiening gemaak word te lees, te kyk of daarna te luister, stel jou gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord benodig word.

Gestremdheid:

.....

Vorm waarin rekord benodig word:

.....

**Merk die gepaste boks met 'n 'X'.*

- (a) *Jou aanduiding ten opsigte van die benodigde vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.*
- (b) *Toegang in die vorm aangevra kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal jy ingelig word as toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.*
- (c) *Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die vorm waarin die toegang benodig word.*

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

- Afskrif van rekord*
- Inspeksie van rekord*

2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan:
Dit sluit foto's, skyfies, video opnames, rekenaargegeneerde beelde, sketse, ens in.
- Besigtig die beelde*
 - Afskrif van die beelde*
 - Transkripsie van die beelde*
3. Indien 'n rekord uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word bestaan:
- Luister na die klankbaan (oudiokasset)*
 - Transkripsie van klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)*
4. Indien 'n rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word:
- Gedrukte kopie van rekord*
 - Gedrukte kopie van inligting aan die rekord ontleen*
 - Afdruk in rekenaarleesbare vorm (Kompakskyf)*

As jy 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hier bo) versoek het, wil jy hê die kopie of transkripsie moet aan jou gepos word?

- JA
- NEE

Let wel dat as die rekord nie in die taal wat jy verkies beskikbaar is nie, kan toegang in die taal waarin die rekord beskikbaar is toegestaan word.

In watter taal sal jy die rekord verkies?

.....

g. KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR VERSOEK VIR TOEGANG

Jy sal skriftelik in kennis gestel word of jou versoek goedgekeur/geweier is. As jy op enige ander manier daarvan ingelig wil word, spesifiseer asseblief die manier en voorsien die nodige besonderhede om voldoening aan jou versoek moontlik te maak.

Hoe sal jy verkies om ingelig te word van die besluit oor jou versoek vir toegang tot die rekord?

.....

.....

Geteken op hierdie dag van 20_ _

.....

HANDTEKENING VAN VERSOEKER/PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GEDOEN WORD:

.....