



WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

HANDLEIDING IN TERME VAN ARTIKEL 14

vir die

BANK SECTOR EDUCATION AND TRAINING AUTHORITY

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 van 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 BANKSETA OORSIG

BANKSETA is gedefinieer in die Wet as 'n openbare liggaam wat insluit enige staatsdepartement of administrasie in die nasionale of provinsiale regeringsfeer. Dit sluit verder ook in, enige ander funksie of instelling wanneer ingevolge enige wetgewing, 'n openbare bevoegdheid uitgeoefen of 'n openbare plig verrig word.

BANKSETA ondersteun die konstitusionele reg van toegang tot inligting en verbind hulself om enige versoeker toegang tot hul rekords te gee in terme van die bepalings soos uiteengesit in die Wet.

Die doel met die stigting van BANKSETA is om 'n vasgestelde raamwerk daar te stel wat sektor- en werkplekstrategieë, wat verband hou met die doelstellings van die nasionale ekonomiese- en sosiale ontwikkeling, te ontwerp en te 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.bankseta.org.za) of deur 'n versoek te rig aan die Inligtingsbeampte by wyse van e-pos. Die Handleiding is ook beskikbaar vanaf ons hoofkantoor en 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 BANKSETA**

- **Funksies van BANKSETA**

BANKSETA 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 BANKSETA is *inter alia* om:-

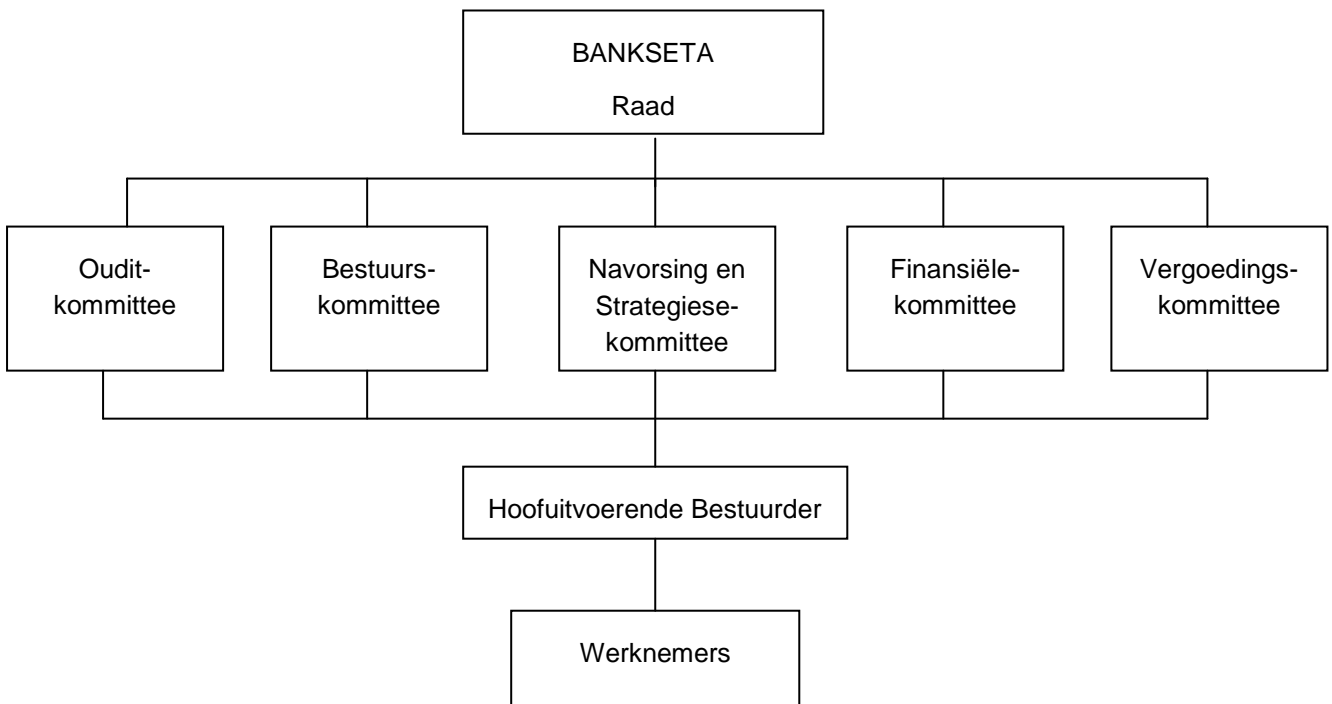
- 'n sektor-vaardigheidsplan binne die raamwerk van die nasionale vaardigheidsontwikkelingstrategie te ontwikkel;
- die sektor-vaardigheidsplan te implementeer deur die daarstel van leerlingskappe, bevestiging van werkplek-vaardigheidsplanne, allokering van toelae sowel as die monitering van onderrig 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 leerlingskapkontrakte;
- registrasie van leerlingskapkontrakte;
- 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 Departement 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;

- o aanstelling van personeel wat noodsaaklik is vir die uitoefening van sy funksies; en
- o 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.

BANKSETA 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 bevoegdhede wat hulle opgelê word uit hoofde van die 'Skills Development Act'.

• **Skematiese diagram van BANKSETA**



• **Struktuur van BANKSETA**

BANKSETA mag slegs bestaan uit verteenwoordigers van:-

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

6 **KONTAK BESONDERHEDE**

Naam van Openbare Liggaam	Bank Sector Education and Training Authority
Aangestelde Inligtingsbeamppte	Max Makhubalo

Aangestelde Adjunk-Inligtingsbeampte (indien enige)	Nie Van Toepassing
E-pos adres van die Inligtingsbeampte / Adjunk Inligtingsbeampte	maxm@bankseta.org.za
Posadres	Posbus 11678, Vorna Valley, 1686
Straatadres	Thornhill Office Park, Gebou 15, Bekkerstraat, 94, Vorna Valley, Midrand, 1685
Telefoonnommer	+27 11 805-9661
Faksnommer	+27 11 805-8348

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]

Posadres: Privaatsak 2700

Houghton

2041

Telefoonnommer: +27 11 484-8300

Faksnommer: +27 11 484-0582

Webblad: www.sahrc.org.za

E-pos: paia@sahrc.org.za

8 HOE OM REKORDS WAT DEUR BANKSETA 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 BANKSETA is ongeag of dit deur BANKSETA geskep is al dan nie.

• **Versoek prosedures**

'n Versoeker sal toegang tot 'n rekord wat deur BANKSETA gehou word gegee word indien die volgende voorvereistes, soos uiteengesit in die Wet, nagekom word:

- die versoeker moet voldoen aan al die prosedurele vereistes soos uiteengesit in die Wet wat betrekking het tot 'n versoek, asook
- 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 opvattinge deur die Inligtingsbeampte oor wat moontlik die redes vir die versoek mag wees nie.

Versoeke vir toegang tot rekords wat deur BANKSETA 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 van Justisie en Konstitusionele 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 gerig word aan die Inligtingsbeampte by die adres, faksnommer of e-pos adres soos verskaf hierbo.

Die versoeker moet genoegsame inligting op die versoekvorm verskaf om die Inligtingsbeampte in staat te stel om die relevante rekord en die versoeker te identifiseer. Die versoeker moet aandui watter vorm van toegang verlang word en ook aandui of hy/sy van BANKSETA se beslissing aangaande die versoek in 'n spesifieke manier verwittig wil word. Indien so, moet hy/sy 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 gerig word, moet die versoeker bewyse voorlê tot die Inligtingsbeampte se bevrediging 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 BANKSETA te bring as gevolg van ongeletterdheid of ongeskiktheid, mag hy of sy sodanige versoek mondelings rig. Die Inligtingsbeampte van BANKSETA moet 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**

BANKSETA 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 leerlingkapkontrakte;
- registrasie van leerlingkapkontrakte;
- 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 werkgewers en werknemers wat binne BANKSETA 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 BANKSETA 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 BANKSETA te rig by die bogenoemde adres.

10 REËLING VIR PUBLIEKE DEELNAME IN DIE BELEIDSFORMULERING

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

11 REMEDIES BESKIKBAAR VIR NIE-VOLDOENING AAN DIE WET

BANKSETA beskik nie oor enige interne appél prosedures 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 Konstitusionele 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 BANKSETA enige versoek tot inligting prosessee.

'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 geprosessee sal word.

Indien die versoeker gegrief voel oor die aanbod 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.

Indien 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 BANKSETA 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 van 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 BANKSETA se belange:

- Konstitusie van BANKSETA
- Finansiële rekords
- Operasionele rekords
- Immateriële goedere
- Bemakingsrekords;
- Interne korrespondensie;
- Rekords wat verband hou met produkte;
- Statutêre rekords;
- Interne prosedures en beleidsoorwegings;
- Rekords wat gehou word deur beampptes van die openbare liggaam.

14.2 **Personeel rekords**

Personeel verwys na enige persoon wat werk of dienste lewer vir of namens BANKSETA 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 BANKSETA. Dit sluit in, onder andere, direkteure, hoofde van departemente, bestuurders, alle permanente, tydelike en deelydse 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 met betrekking 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 gegeneer is wat verband hou met enige werk of dienste insluitende rekords van alle transaksies .

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 BANKSETA wat verband hou met ander partye wat insluit finansiële rekords, korrespondensie, kontraktuele 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 BANKSETA se eie kommersiële aktiwiteite; en
- Inligting wat verband hou met navorsing wat aan BANKSETA behoort of uitgevoer is namens 'n derdeparty.

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 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 |

3. Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe '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 te 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 Republiek 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 te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorvoorsiening 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
<i>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.</i>					
In watter taal sal u die rekord verkies? _____					

G. Kennisgewing van besluit rakende versoek tot toegang

<i>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.</i>

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