

## Inhoud

---

1.1. Leerder Gids Inhoud.....	6
Hoe om die simbole in die gids te gebruik .....	6
Tabel met Simbole .....	7
1.1. Basiese Inligting: Uitkoms Gebaseerde Opleiding .....	8
Die Leerder .....	8
Wie is almal betrokke by jou leer ondervinding? .....	8
Notas vir die Leier .....	9
Beginsels van Uitkoms Gebaseerde Opleiding.....	9
Beginsels van Assesserings Metodes.....	10
Hoekom het die nuwe sisteem in die eerste plek begin? .....	10
∨ Individuele Oefening: Wat beteken UGO vir my? .....	11
1.2. Hoe leer ek? .....	11
Inleiding: Hoe help ek ander leer?.....	11
<i>Jy is normaal</i> .....	11
<i>i</i> Voorbeeld: Hoe kan ek ander help leer .....	12
Terugspring, Terugkeer en Voorspoed .....	12
∨ Groep Oefening: Hoe kan ek my bronne deel? .....	13
Die Leer Siklus.....	14
∨ Individuele Oefening: Hoe leer ek?.....	14
∨ Individuele Oefening: Verwagtinge.....	15
AFDELING 2: REKORDHOUDING EN KOMMUNIKASIE.....	16
Wat is die uitkomst van die Leer Program? .....	16
2.1. Rekordhouding.....	17
Rekordhouding Sisteem .....	17
Definisie: Rekordhouding Sisteem.....	17
<i>Voorbeeld: Rekordhouding sisteme met die bestuur van rekords</i> .....	17
Waar kom data vandaan? .....	18

Net vir pret: Waar kry jy jou inligting? .....	18
Gebruik van Inligting .....	19
Jy het inligting nodig om: .....	19
Hoe verseker jy dat jou inligting op datum bly? .....	20
Wat is die risikos betrokke met swak rekordhouding? .....	20
Inligting Gereedskap: .....	21
<b>i</b> Voorbeeld: Kalender .....	21
∨ Individuele Oefening: Inligting Gereedskap .....	21
Bron Dokumente .....	22
Wat is dit? .....	22
Bron Dokumente om van Rekord te hou vir die Besigheid .....	23
∨ Groep Oefening: Watter data is belangrik? .....	24
2.2. Basiese Finansiële Bestuur .....	25
Wat is Finansiële Bestuur? .....	25
∨ Individuele Oefening: Finansiële bestuur .....	25
Persoonlike Finansies .....	26
Konsepte ingesluit in Persoonlike Finansies: .....	26
∨ Individuele Oefening: Persoonlike Finansiële Bepaling .....	27
Persoonlike Inkomste en Uitgawe Staat .....	28
Organisasie Finansies .....	28
Belangrike Finansiële Tips om te Onthou: .....	29
Rol van Finansiële Bestuur in die Organisasie .....	29
Finansiële Bron Dokumente .....	30
∨ Groep Oefening: Organisasies en Finansiële Bestuur .....	31
2.3. Kommunikasie .....	31
Eienskappe van Goeie Kommunikasie: .....	31
Tipe Kommunikasie Metodes .....	32
Verbale Kommunikasie .....	32
∨ In Pare: Gebruik van woorde .....	33
Nie-Verbale Kommunikasie .....	33

Hoe goed lees jy lyftaal? .....	33
↳ In Pare: Lyftaal Lees .....	34
Oordra van Inligting .....	34
1. Wat is 'n Toespraak of Verslagdoening? .....	34
2. Hulpmiddels wat gebruik kan word met Verslagdoening sluit in: .....	35
3. Aanbieding .....	36
4. Voorbereiding vir 'n Aanbieding .....	37
5. Wees bewus van die volgende tips: Uitvoer van aanbieding .....	37
Individuele Projek: Aanbieding .....	39
1. Geskrewe Kommunikasie .....	40
↳ Individuele Oefening: Skryf van Verslag .....	40
3.1. Koöperasies .....	41
Wat is 'n Koöperasie .....	41
Beginsels .....	41
Waardes .....	41
Die Grondwet van Koöperasies .....	42
Rekordhouding van 'n Koöperasie .....	43
Die Koöperasie moet die volgende by hul kantoor stoor: .....	43
'n Lys van die lede, sluit in: .....	43
'n Koöperasie moet hul finansiële rekords behou: .....	43
↳ Groep Oefening: Voordele van Koöperasies .....	44
↳ Groep Oefening: Koöperasie SWOT .....	44
↳ Groep Oefening: Opstel van Groep Aksie Plan .....	45
3.2. Trusts .....	45
'n Trust is 'n buigsame struktuur en kan: .....	46
Trusts in Suid-Afrika .....	46
Die Trustakte .....	47
↳ Individuele Oefening: Trustse Eienskappe .....	47
↳ Groep Oefening: Trust Voordele en Nadele .....	47
3.3. Verenigings .....	48

Wat is 'n vereniging?.....	48
Bestuur van 'n vereniging.....	48
Wette waarvolgens 'n vereniging moet werk.....	48
Hoe stig 'n mens 'n vereniging? .....	49
Voordele en Nadele .....	49
Die grondwet van die vereniging.....	50
↳ Groep Oefening: Grondwet Inligting.....	50
3.4. Nie-Winsgewende Organisasies .....	51
↳ Groep Oefening: "NPO Act" .....	53
4.1. Wat is 'n Gemeenskap?.....	55
Verskillende Gemeenskappe .....	55
Definisie van 'n Gemeenskaps Behoeftebepaling .....	56
Feite en Opinies .....	56
↳ Groep Oefening: Feite en Opinies.....	57
4.2. Gemeenskap Behoefte Bepaling Metodes.....	58
Tipes van Gemeenskap Behoefte Bepalings .....	58
1. Gemeenskapsopname .....	59
2. Gemeenskapsprofiel/-kaart .....	60
3. Gemeenskaps Onderhoude of Fokus Groepe .....	61
i Voorbeeld van 'n Vraelys .....	62
Vaardigheids Oefening: Ontwikkel 'n Vraelys .....	62
4. Gemeenskaps Vergaderings en Werkswinkels .....	63
↳ Groep Oefening: Kleingroep Vergadering .....	64
Ons Gemeenskap Behoefte Bepaling .....	64
i Areas om te oorweeg vir Gemeenskap Behoefte Bepaling.....	64
↳ Groep Oefening: Gemeenskap Behoefte Bepaling.....	66
AANHANGSEL: HULPBRONNE LYS .....	67

## OORSIG VAN DIE VAARDIGHEIDS PROGRAM

---

### **Afdeling 1: Inleiding tot die Leerder Gids**

- 1.1. Die Leerder Gids en die Leerder Werkboek
- 1.2. Basiese Inligting: Uitkoms Gebaseerde Opleiding
- 1.3. Hoe leer ek?

### **Afdeling 2: Rekordhouding en Kommunikasie**

- 2.1. Rekordhouding
- 2.2. Finansiële Bestuur
- 2.3. Kommunikasie

### **Afdeling 3: Rolle en Verantwoordelikhede**

- 3.1. Kooperasies
- 3.2. Trusts
- 3.3. Verenigings
- 3.4. Nie-Winsgewende Organisasie

### **Afdeling 4: Gemeenskap Behoefte Bepaling**

- 4.1. Wat is 'n Gemeenskap?
- 4.2. Gemeenskap Behoefte Bepalings metodes

## AFDELING 1: INLEIDING TOT DIE LEERDER GIDS

### 1.1. Leerder Gids Inhoud

---

Die Leerder Gids (LG) sluit in alle inligting of informasie wat die leerder nodig sal hê om die kennis en vaardighede te bereik wat deelmaak uit die Vaardigheids Program: ***Oorsig van Standaarde en Sertifisering in Suid-Afrikaanse Landbou.***

Die Leerder Gids bestaan uit volledige beskrywings van konsepte, voorbeelde (fotos, definisies) om inhoud en konsepte beter te verduidelik, asook deurlopend aanwysings van die leerder oefeninge en instruksies oor hoe die oefeninge voltooi moet word.










Elke leerder sal ook 'n Leerder Werkboek (LW) ontvang. Die Leerder Werkboek word gebruik in samewerking met die Leerder Gids. Dit sluit in alle oefeninge en aktiwiteite wat van die leerder verwag word om te voltooi tydens die opleiding sessies. Die voltooide aktiwiteite moet gehou word as bewys van die leerder se deelname en sal gebruik word vir finale assessering.

### Hoe om die simbole in die gids te gebruik

---

- Die leerder sal blootgestel word aan verskillende simbole en tabelle wat deurlopend in die gids gebruik sal word.
- Die doel van die simbole is om die leerder bewus te maak van spesifieke instruksies, aktiwiteite of oefeninge.
- Om vir die leerder met die begrip van sekere konsepte of inhoud te help.
- Die tabelle sal soos volg gebruik word en ook om Addisionele Informasie aan die leerder te verduidelik.

## Tabel met Simbole

English	Shape/ Symbol	Afrikaans
Exercise		Individuele/Groep Oefening
Fun Activities		Net vir Pret
Individual/Group Presentation		Individuele/Groep Voorlegging
Test		Toets
Observation		Observasie
Skills Practice		Vaardigheids Oefening
Project		Projek
Additional Information/ Example		Addisionele Inligting/ Voorbeeld
Leader / Facilitator Notes		Leier / Fasiliteerder Notas

## 1.1. Basiese Inligting: Uitkoms Gebaseerde Opleiding

---

### Die Leerder

Die leerder is die volwassene wat belangstel in die ontwikkeling van self deur middel van deelname en die voltooiing van spesifieke uitkoms gebaseerde onderwys en opleiding.

### Wie is almal betrokke by jou leer ondervinding?

#### 1. Die werkgewer, organisasie of besigheid

Die rol van die werkgewer/ organisasie is baie belangrik. Die sukses van die leerprogram binne `n organisasie of besigheid hang by tye baie af van die ondersteuning, belangstelling en woord van motivering gegee aan die leerder, asook die ondersteuning aan die ontwikkeling van die spesifieke organisasie of werkgewer.

#### 2. Fasiliteerder

Die rol van die fasiliteerder is om die inhoud van die leerprogram op so `n wyse oor te dra dat dit leer aanmoedig. Die fasiliteerder moet bystand gee met die verduideliking van konsepte en ook `n leer atmosfeer kan skep waar die leerder gemaklik voel om vrae te stel en onduidelikhede uit te klaar.

#### 3. Assessor

Die rol van die assessor is om toepaslike assesserings metodes en aktiwiteite te kies, asook om genoegsame bewyse te versamel van die leerder se vaardigheid. Die assessor is dus betrokke by die evaluering van die leerder se werkboek oefeninge, asook deel van die terugvoerings prosesse rondom die leerder werkboek oefeninge.





## Notas vir die Leier

---

### **Wat moet ek as leier weet van Uitkoms Gebaseerde Opleiding?**

Voordat die program gelewer word moet die leier/ fasiliteerder hulself bekend maak met die inhoud van hierdie Leerder Gids (LG), asook inhoud van die relevante Leerder Werkboek (LW).

Die leier/ fasiliteerder moet die leer prosesse verstaan, om sodoende vir die leerder die maksimum ondersteuning en geleentheid te gee om vaardigheid te bekom en aan die einde van die program te demonstreer en reflekteer.

### **Beginsels van Uitkoms Gebaseerde Opleiding**

- Uitkoms–Gebaseerde Opleiding (UGO) maak nou deel uit van die kern van die nuwe sisteem van leer en vaardigheids ontwikkeling.
- Dit is hoofsaaklik gemik op die individu as leerder.
- Dit fokus op die behoeftes van die individuele leerders.
- Dit vereis opleiding deur verskaffers en werkgewers wat leer geleenthede kan aanbied wat `n lang termyn waarde en `n positiewe impak kan hê op die leerders.
- Dit fokus op die bydrae van die volle persoonlike ontwikkeling van elke leerder asook die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van die groter populasie.

## Beginsels van Asseserings Metodes

<b>Regverdigheid</b>	Die manier van mekaar of die leerders assesseer is nie diskriminerend, of verhoed nie die uitvoer van `n aktiwiteit nie.
<b>Toepaslik</b>	Die aktiwiteit wat die leerder moet uitvoer, is toepaslik op die leerder se vlak van begrip, sy kennis en relevant tot die doelwitte van die program gemik.
<b>Intergrasie in die werks plek/ en leer</b>	Die bewyse van die leerder se vaardighede toon dat die leerder dit wat geleer was kan deelmaak en gebruik in die leerder se werks omgewing en leer proses.

## Hoekom het die nuwe sisteem in die eerste plek begin?

Soos voorheen genoem het Uitkoms Gebaseerde Opleiding ontstaan en begin met die fokus op die individuele leerder in gedagte. Leerders soos die volgende voorbeelde gaan uitbeeld, kom ons lees hier deur:

### Willem:

“Willem kry 65% vir sy Persoonlike Rekenaar Herstel eksamen. Nogtaan het hy groot gapings met sy kennis daarvan asook hoe om sekere sleutel funksies van sy nuwe werk te verrig. Martin aan die anderkant het net 50% vir sy eksamen gekry want die standaard van sy klas was baie hoog. Hy kan alles doen wat Willem kan en nog meer. As die twee mense vir dieselfde werk aansoek doen, wie sal waarskynlik die werk kry?”

### Esmerelda:

“Esmerelda is `n baie bekwame toesighouer wat die meeste werk van haar area bestuurder verrig (wie `n area bestuurs graad het, maar kan eintlik nie die area goed bestuur nie) Esmerelda sal `n toesighouer bly want sy het nie “papiere” wat sal haar vermoë sal bewys en sy kan ook nie bekostig om tyd af te vat van werk om haar sertifikasie te kry nie. Sy raak moedeloos want sy voel daar is geen hoop vir verbetering in haar beroep.”

## ↘ Individuele Oefening: Wat beteken UGO vir my?

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder gaan vra dat die leerder moet lees deur die twee gevalle studies hierbo van Willem en Esmerelda. Beskryf kortliks wat Uitkoms-Gebaseerde Opleiding vir jouself of moontlik vir `n persoon wat jy ken beteken. Skryf jou antwoord in die spasie in jou eie Leerder Werkboek.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

## 1.2. Hoe leer ek?

---

### Inleiding: Hoe help ek ander leer?

Die volgende inhoud handel oor idees wat gebruik word deur fasiliteerders wat die leer omgewing in `n leer-ondersteunings omgewing wil verander. Die fokus is op die wete dat almal op verskillende maniere nuwe inligting aanleer en integreer. Dit is die leier se voeling en bewustheid om die uitdagings tot leer raak te sien en bereid te wees om die leerder wat wel sukkel te ondersteun en motiveer na die pad om te leer. Lees deur die insetsel hieronder ter inleiding tot hierdie hoofstuk:

#### ***Jy is normaal***

“Baie van ons het hierdie gevoelens wanneer ons probeer om te leer. Ons mag dalk woorde onthou wat seer gemaak het in die verlede. Ons mag dalk onthou tye waar ons gevoelens deur die juffrou by die skool seergemaak was of toe ons student was. Ons was dalk nie op die voorgrond tydens ons skool loopbaan nie, en was nooit “raak gesien” nie. Ons mag dalk gewelddadigheid gesien het, of was dalk self al seergemaak. Ons was dalk baie ongelukkig. Ons was dalk nie die geleentheid gegun om te leer nie. Hierdie gedagtes en herinneringe kan dit baie uitdagend en moeilik maak om ***nou te leer.***”

Die grootste bedreiging vir suksesvolle menslike ontwikkeling is dit wat ons beskermende stelsels verswak. Dus laat ons nie die belangrikheid van terugspring in ons gemeenskappe ignoreer nie. Hier volg 'n paar voorbeelde om mee te begin om 'n konneksie met ander te hê wat omgee en vaardig is:

- **Kognitiewe vermoë** - Kritiese denkwysse en probleem oplossing vaardighede
- **Selfreëlende bekwaamheid** - Die vermoë om jou denkwysse en optrede te verander sodat die uitkoms positief is
- **Selfvertroue** - As ons in ons self en ons vermoë glo kan ons planne in aksie sit
- **Doeltreffendheid** - As ons gemotiveerd kan wees om 'n positiewe invloed te hê in die omstandighede wat hulle in leef.

## Voorbeeld: Hoe kan ek ander help leer

---

### Terugspring, Terugkeer en Voorspoed

Dr Gloria Marsay

Hierdie is woorde wat daaglik gebruik wanneer ons praat hoe om teenspoed te voorkom. Dalk sal dit beter wees om dit beter te probeer verstaan. Na mense bv. Verkoue gehad het moet hulle tyd neem om gesond te word. As ons voorsorg tref deur teenmiddels te gebruik wat sal vermy dat ons nie verkoue kry nie, so bevorder ons, ons terugspringing. Jy kan sien op die grafiek dat as mens terugspringing toepas, sal jou vlak van verrigtinge ook nie soveel afneem nie.

### Terugkeer (Recovery)

Dit verwys na 'n pad wat gevolg word na 'n moeilike ondervinding. Dit begin gewoonlik as 'n tydelike terugslag en dan geleidelik oor 'n tydperk, keer die persoon terug na funksionaliteit. Terugkeer vereis 'n proses van herstel en versterking om die persoon weer te kry by hul vorige vlak van daaglikse funksionering.

## Terugspring (Resilience)

Dit weerspieël die moontlikheid wat 'n persoon het om 'n relatiewe stabiele balans te hê in die tydperk tydens teenspoed. Terugspring is anders as terugvind. Terugspring kan op baie maniere bereik word, baie sal onverwags voorkom. Mense wat kan terugspring, sal moontlik elke geleentheid raak sien en benut om met ander mense in doelsame aksie op te tree. Hierdie interaksie met ander is belangrik vir beide terugspring en herstel. Ann Mesten, wat baie navorsing op kinders en die proses van terugspring gedoen het, herinder ons “terugspring ontwikkel nie deur spesiale en seldsame kwaliteite nie, maar van daaglikse menslike bronne, hul verstande, breine en lyfies van kinders. In hul families en verhoudings sovel as hulle gemeenskappe.”

## Voorspoed (Thriving)

Dit kan beskou word as 'n “beter af na die tyd” ondervinding wat geskied na die proses van gesond word wanneer omstandighede positief begin lyk. Wanneer daar verstaan word hoekom en waarom dinge gebeur het en om toekomstige ontwikkeling te laat werk deur vorige omstandighede te verstaan. Dit sal dinge verbeter vir ons en ons gemeenskappe. Meeste van die tyd kom genesing nie van besondere prosesse nie maar liewers deur konstante en daaglikse omgee vir ander. As ons mik om die ontwikkeling van die beskermende faktore te verhoog in elke individueel in ons gemeenskap, kan ons 'n terugspring samelewing bou.

So die vraag wat ons moet vra is: Wat kan ons in ons gemeenskap doen om met mekaar te verbind en ons hulpbronne te deel?

## ↘ Groep Oefening: Hoe kan ek my bronne deel?

---

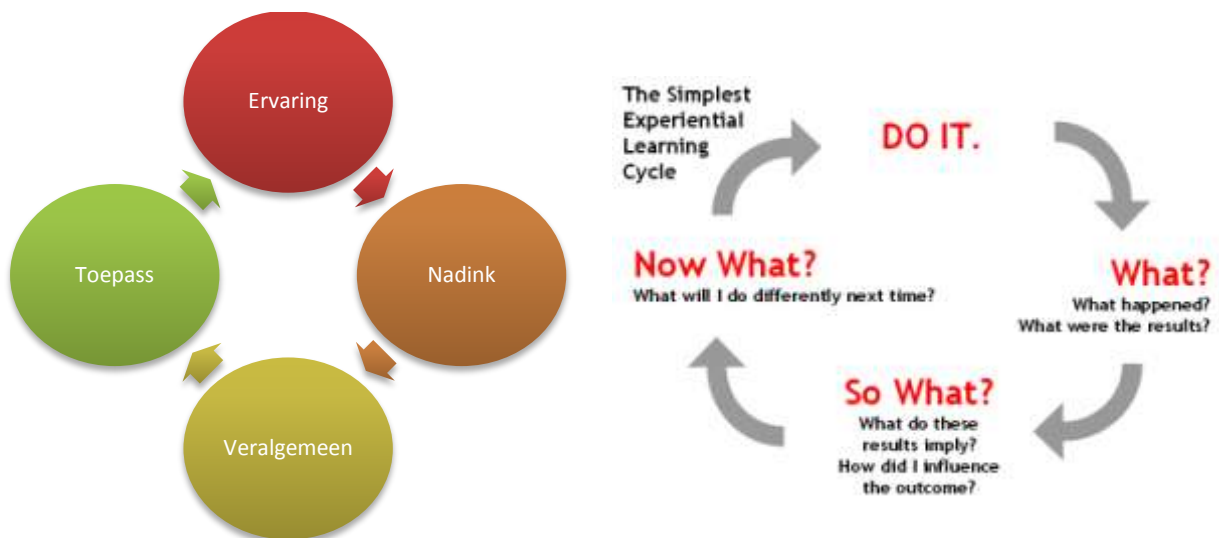
Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. In jou groep bespreek watter tipe hulpbronne tot jou beskikking is in terme van fisiese hulpbronne, menslike hulpbronne, finansiële hulpbronne en tyd as 'n hulpbron en hoe jy in die groeps opset dit met ander kan deel om leer aan te help.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

## Die Leer Siklus

Die volgende inhoud fokus op idees en maniere wat die leerder gaan help om hul eie manier van leer te verstaan asook ander maniere wat kan help om beter te leer. Ons leer elke dag nuwe goed: inligting, hoe om iets te doen en hoe om iets uit te werk. Ons leer deur te kyk, te lees, te skryf, probleme op te los.

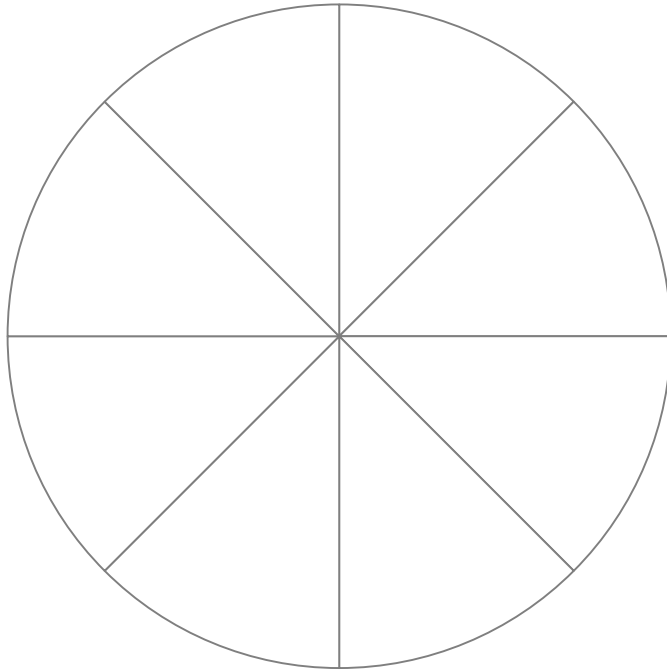
### Ervaring Leer Siklus



## ↘ Individuele Oefening: Hoe leer ek?

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en gebruik die wiel hieronder om te wys hoe jy leer (ek leer deur te sien en verstaan wat verduidelik word, deur te hoor na wat verduidelik word, deur te skryf oor wat verduidelik word, deur te doen om te wys wat verduidelik word, deur te kyk na wat verduidelik word en deur te luister en verstaan wat verduidelik word, deur groepwerk, deur oor te vertel wat ek verstaan)

**Wat het jy nodig om oefening te voltooi?** 'n stel gekleurde potlode



## ↘ **Individuele Oefening: Verwagtinge**

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en maak notas van jou verwagtinge van die volgende mense gedurende die Oorsig van Standaarde en Sertifisering in Suid-Afrikaanse Landbou Vaardigheids program:

Jouself, mede leerders, fasiliteerders en organisasies en befonders.

Die fasiliteerder sal die gereedskap verskaf om te gebruik met die voltooiing van die oefening.

## AFDELING 2: REKORDHOUDING EN KOMMUNIKASIE

---

### Wat is die uitkomste van die Leer Program?

Die doel van die Leerprogram is om almal wat by Fairtrade gesertifiseerde besighede betrokke is met die toepaslike Rekordhouding vaardighede toe te rus sodat die leerder kennis van Rekordhouding en Kommunikasie vir Kleinboer Produsente en Organisasies kan kommunikeer en kan toepas.

- Die leerder gaan inligting ontvang rondom die versamel van inligting, rekordhouding sisteme, tipes bron dokumente en verskillende tipes kommunikasie metodes.
- Die leerder moet die inligting leer ken en verstaan.
- Die leerder moet dit wat geleer was oor die inhoud kan demonstreer.
- Die leerder moet met behulp van die leerder gides en hulpbron gereedskap sy/ haar kennis rondom die inhoud effektief aan ander kommunikeer.
- Die leerder moet met behulp van die inhoud en hulpbron gereedskap sy/ haar kapasiteit bou en ontwikkel as `n kleinboer produsent, `n besigheid, `n organisasie en as `n lid van `n koöperasie.
- Lewer insette in `n eenvoudige rekordhouding sisteem vir landbou besigheid en kan bestuursinligting daar uit haal.



## 2.1. Rekordhouding

### Rekordhouding Sisteem

**Definisie:** Rekordhouding Sisteem

Dit is 'n sistematiese prosedure waarmee die rekords van 'n organisasie geskep word, opgevang word, gehandhaaf word en afgehandel word.

Die sisteem verseker ook die volgende belangrike aspekte:

- Die bewaring van rekords as bewyse,
- Dat rekords akkuraat en doeltreffend opgedateer bly
- Dat rekords betyds beskikbaar is en
- Dat kontrole gestel word oor die toegang tot rekords deur personeel wie by magtig is.



*Voorbeeld: Rekordhouding sisteme met die bestuur van rekords*

## Waar kom data vandaan?

Plek	Tipe inligting wat jy kan kry
Boeke	Spesifieke inligting oor hulpbronne
Koerante, Tydskrifte, Landbou Weekblad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inligting vanaf die Landbou Departement</li><li>• Ekonomiese inligting</li><li>• Mark verwante nuus</li></ul>
Raadkamer, Bestuurs/ Vergadering kamer	Spesifieke en algemene vergadering notules
Internet	<ul style="list-style-type: none"><li>• GLOBALGAP , Fairtrade nuus</li><li>• Opsoek feite oor spesifieke besigheid en landbou temas</li><li>• Sertifiserings Standaarde</li></ul>
Kalenders	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gif aanwending/ Besproeiings skedules</li><li>• Werk rooster</li><li>• Waterlei beurte</li></ul>



## Net vir pret: Waar kry jy jou inligting?

Bespreek in jou groep waar jy as 'n kleinboer jou informasie vandaan kry, watter tipe inligting jy opsoek en hoe jy die inligting gebruik in jou landbou besigheid. Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig en vra dat elke groep terugvoering gee aan die groter groep. Maak gebruik van die spasie in die Leerder Werkboek vir eie notas.

## Gebruik van Inligting

---

Dit is belangrik vir organisasies en kleinboere om te verstaan waarom inligting akkuraat, op datum, beskikbaar en volledig moet wees:

### Jy het inligting nodig om:

- Om vorms en dokumente korrek in te vul en te voltooi
- Om ingeligte besluite te kan maak
- Om verslae te kan lees en verslag te kan gee oor landbou data soos peste, siektes, produksie, water en grond kondisies.
- Om te leer en te verstaan wat internasionale handel en sertifisering behels
- Om nuwe inligting aan te leer en om ingelig te bly oor opleidings geleenthede, nuwe sertifiserings vereistes, asook nuwe metodes in die landbou besigheid.
- Om met insethouers, werkers en jou gemeenskap op `n effektiewe en ingeligte manier te kan kommunikeer.



## Hoe verseker jy dat jou inligting op datum bly?

- Deur spesifieke en toepaslike formate te skep van steekproewe, data versamel vorms en verslae.
- Deur opleiding aan al die personeel te verskaf wat betrokke is met insamel en stoor van data prosesse.
- Deur alle instrumente wat gebruik word vir die versamel van data korrek en toepaslik gebruik en te handhaaf.
- Deur op 'n gereelde basis verslae en data krities te kontroleer en te analiseer.



## Wat is die risikos betrokke met swak rekordhouding?

- Swak / oningeligte besigheids besluite wat gemaak kan word
- On- effektiewe beplanning van roetine landbou take
- Swak opkoms van oeste
- Swak kwaliteite van produkte
- Nie op datum met Standaard vereistes en nuwe inligting nie
- Verloor sertifikasie



## Inligting Gereedskap:

- Die gebruik van `n dagboek om daaglikse of weeklikse inskrywings te doen
- Die gebruik van `n kalender
- Ander voorbeelde: liaseer sisteem, kontrole lys, kennisgewings borde

## Voorbeeld: Kalender

---

Januarie	Februarie	Maart	April	Mei	Junie
Julie	Augustus	September	Oktober	November	Desember

## Individuele Oefening: Inligting Gereedskap

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Maak gebruik van die **kalender** as `n inligting gereedskap. Verduidelik deur `n woord of `n prent te gebruik om die tipiese produksie siklus van jou boerdery in een jaar aan te dui.

## Bron Dokumente

---

### Wat is dit?

- Verskillende **bron dokumente** vorm deel van die inligting en data wat jy van rekord moet hou in die landbou besigheid.
- Hierdie bron dokumente moet versamel word, bymekaar gehou word en veilig gestoor word.
- Dit is altyd handig om volledige rekords en data op datum te hê om te verseker dat jy ingeligte besluite maak rondom maksimum profit, produksie kwaliteit terwyl risikos en probleme minimal gehou word.
- Dit is belangrik om te weet hoe om die inligting te stoor en rekord te hou van waarvoor die inligting gebruik word.
- Dit help om belangrike bron dokumente **na te spoor en op te spoor** wanneer jy dit benodig.

## Bron Dokumente om van Rekord te hou vir die Besigheid

Hierdie lys dien as 'n opsomming van belangrike dokumente waarvan die organisasie, die produsent rekord moet hou:

Jou Prente	Sleutel woorde as jou verstanting van prent/ die gebruik van inligting op jou plaas	Skryf neer watter tipe inligting of data is belangrik en hoekom vir jou produksie?
	Koste van produksie insette per opbrengs	
	Besproeiings / Water gebruik programme	
	Gesondheid en Veiligheids Maatreels vir produsente/ werkers	
	Stoor van agro- chemiese middele	
	Peste en Onkruid Beheer programme	
	Higiene praktyke in die Rooibos produksie en verwerkinge	
	Kapasiteits bou of Opleiding: rekenaar vaardighede	

## ↘ Groep Oefening: Watter data is belangrik?

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder gaan julle in groepe verdeel en vra dat julle deur bogenoemde lys van sleutelwoorde moet lees en die volgende instruksies voltooi:

1. In jou groep bespreek die sleutelwoorde en skryf neer watter tipe inligting of data is belangrik en hoekom vir jou produksie?
2. Soek prente in die tydskrifte wat die sleutel woorde sal uitbeeld.
3. Bespreek en dui aan watter inligting / bron dokumente belangrik is vir die produsent om rekord van te hou en watter inligting/ bron dokumente belangrik is vir die organisasie om van rekord te hou.

Die fasiliteerder sal vra dat julle terugvoering gee aan die groter groep aan die einde van die oefening.



## 2.2. Basiese Finansiële Bestuur

---

Individuele produsente, besighede en organisasies het almal verskillende kenmerke en die maniere waarop hulle geld verdien, geld spandeer en geld bestuur sal ook verskil van mekaar.

### Wat is Finansiële Bestuur?

- Verwys na hoe ons met geld werk.
- Finansiële bestuur kan deur `n individuele produsent gedoen word vir hom/haar persoonlike finansies.
- Finansiële bestuur kan deur `n besigheid of organisasie gedoen word vir die finansies van die besigheid.
- Dit kan idividuele produsente en organisasies help om in beheer te wees van hul finansies en om vir die toekoms te beplan.

### ↘ Individuele Oefening: Finansiële bestuur

---

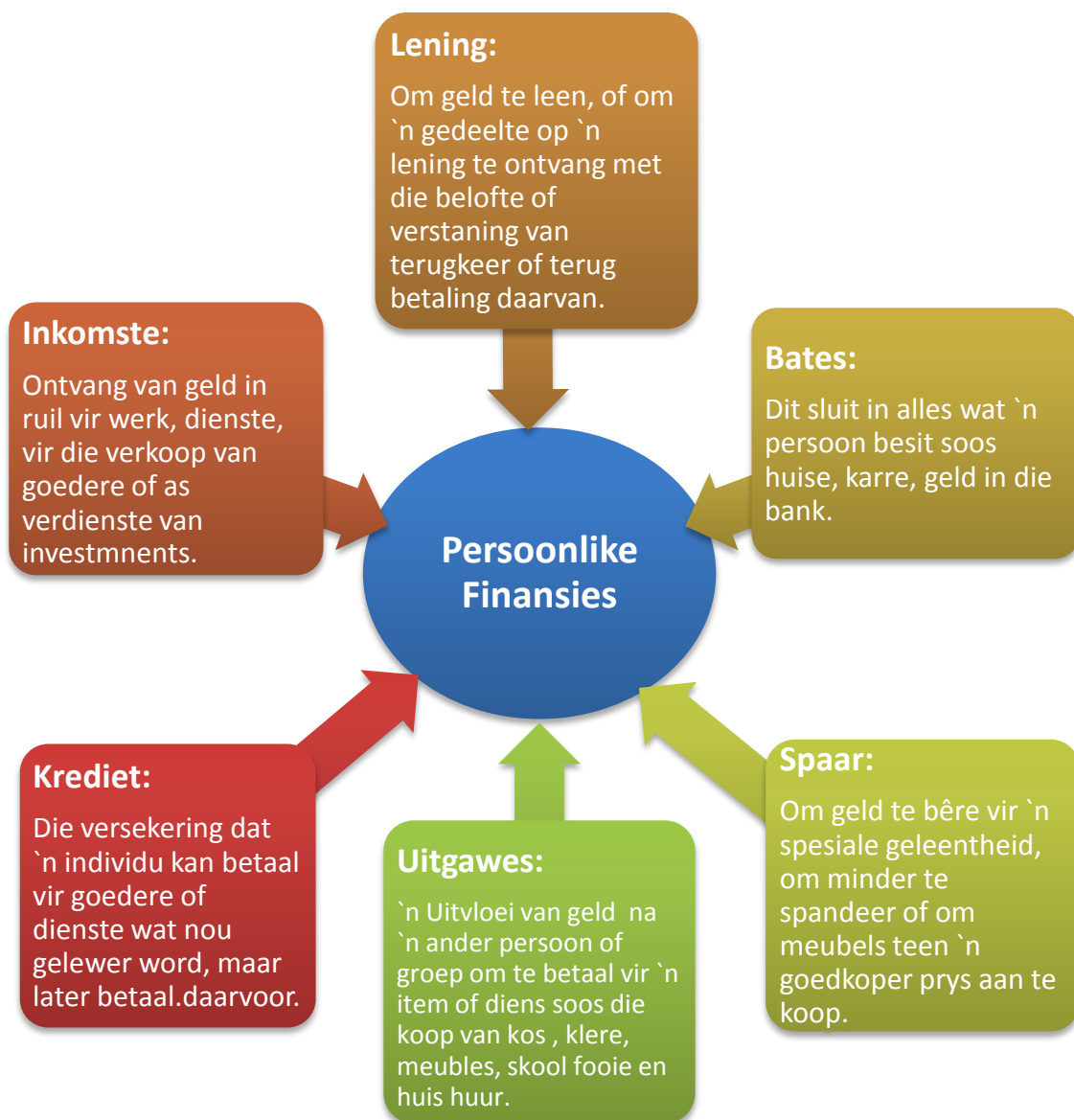
Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Skryf neer hoekom beter bestuur van jou finansies vir jou belangrik is as produsent en as `n organisasie.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

## Persoonlike Finansies

Persoonlike finansiële posisies word beïnvloed deur die besluite wat ons maak. Om te verseker dat ons in 'n finansiële sterk posisie is, het ons kennis nodig om die regte besluite te maak. Finansiële sekuriteit is nie iets wat op sy eie gebeur nie, ons moet 'n plan daarvoor maak en aan dit werk om dit te behou.

### Konsepte ingesluit in Persoonlike Finansies:



## Hoe doen ons die bepaling?

Ons lys all ons inkomste (geld wat ons verdien of ontvang) en ook al ons uitgawes (al die geld wat ons spandeer of uitgee). Ons trek dan ons uitgawes van die inkomste af om te bepaal of ons meer verdien as wat ons spandeer en ook hoeveel geld ons oor het.

## ↘ Individuele Oefening: Persoonlike Finansiële Bepaling

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Lees deur die volgende vrae hieronder en skryf neer jou antwoord in die spasies soos aangedui.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

- |  |
|--|
| 1. Watter tyd van die jaar werk jy?  |
| 2. Hoe gereeld word jy betaal/ontvang jy `n inkomste?                        |
| 3. Weet jy hoeveel tee jy verkoop het (gewig) en wat jou inkomste moet wees? |
| 4. Hoe word jy betaal, met kontant of in jou bank rekening?                  |
| 5. Het jy geld oor aan die einde van die maand?                              |
| 6. Weet jy hoeveel geld jy het te alle tye?                                  |
| 7. Het jy `n maandelikse begrotings plan?                                    |

## Persoonlike Inkomste en Uitgawe Staat

---

Inkomste	
Salaris/lone	
Grants	
Pensioen	
<b>Ander Inkomste</b>	
<b>Totale Inkomste</b>	
Uitgawes	
Behuising	
Kos	
Vervoer	
Klere	
Medies	
Skool	
Krediet vereistes	
Spaar	
Entertainment	
Kerk / Donasies	
<b>Ander Uitgawes</b>	
<b>Totale Uitgawes</b>	
Geld oor	

## Organisasie Finansies

---

Elke Organisasie moet `n sisteem van finansiële bestuur inplek hê. Dit behels verskillende maniere van bestuur en belegging van geld. Versigtige boekhou/finansiële bestuur en goeie verslagdoening is veral belangrik met organisasie finansies.

## Belangrike Finansiële Tips om te Onthou:

- 'n Finansiële bestuurder moet rekord hou van hoe die gelde gehanteer/ gespandeer word deur die organisasie.
- Verslae moet beskikbaar wees oor hoe die gelde gebruik was.
- Hierdie verslae kan beskikbaar gestel word vir die publiek, of net vir die direksie en die lede, afhangende van die tipe wettige vorm die besigheid is.
- Die finansiële rekords van die besigheid moet by die jaarlikse algemene vergadering aan die direksie en die lede terug gevoer word.

## Rol van Finansiële Bestuur in die Organisasie

---

Geld wat gebruik word in die organisasie deur die bestuur behoort aan die organisasie en al die lede van die organisasie – net as dit van toepassing is byvoorbeeld 'n Koöperasie.

### Deursigtigheid:

Lede *het die reg om te weet* hoe die geld gebruik word in die organisasie en hoe die geld die gemeenskap bevoordeel.

### Eienaarskap:

Om rekord te hou van hoeveel geld die organisasie besit, nodules moet gehou word van *al die finansiële aktiwiteite*. Dit sal verseker dat die gelde verantwoordelik gespandeer en gebruik word.

## Aanspreeklikheid:

Die bestuur moet `n persoon of `n komitee aanstel *van ten minste 3 lede* (byvoorbeeld die finansiële bestuurder, die voorman en die sekretaresse) wie verantwoordelik sal wees vir die monitering van die gebruik van die geld en wie ook teken regte kan hê (kan tjeks onderteken tydens finansiële aktiwiteite).

## Finansiële Bron Dokumente

Verskillende bron dokumente vorm deel van die finansiële inligting in `n organisasie. Hierdie bron dokumente moet gehou en gestoor word. Die volgende is voorbeelde van bron dokumente wat in organisasie gebruik word:

Bron Dokument	Wat beteken dit?
<b>Kwitansies</b>	`n Dokument of papier wat jy ontvang het nadat jy vir goedere of `n sekere diens betaal het.
<b>Faktuur strokies</b>	`n Dokument of papier om te bewys dat daar nog steeds geld verskuldig is aan `n persoon of dat jy nog vir goedere of `n diens moet betaal.
<b>Bank state</b>	`n Bewys wat aandui dat geld gedeponeer of onttrek was uit die organisasie se bank rekening.
<b>Tjeks</b>	Die organisasie kan tjeks uitskryf of ontvang.
<b>Kwotasie</b>	`n Dokument wat jy aan kliënte stuur as bewys vir die kostes vir `n speifieke diens of goedere.

## ↳ Groep Oefening: Organisasies en Finansiële Bestuur

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder gaan julle in groepe verdeel en vra dat julle die instruksie bespreek en neer skryf in jou eie woorde wat die rol van die organisasie en finansiële bestuur behels.

### 2.3. Kommunikasie

---

Die kommunikasie proses vind plaas wanneer inligting gestuur word deur 'n persoon (die stuurder) en die inligting ontvang word deur die tweede persoon/ persone (die ontvanger). Die ontvanger ontleed die inligting en reageer daarna daarop.

#### Eienskappe van Goeie Kommunikasie:

- Die **stemtoon** van die individu wat 'n boodskap oordra is baie belangrik en kan veroorsaak dat die ontvanger wat luister na die boodskap dit anders verstaan as die woorde wat gebruik of gesê word in die boodskap.
- Verbale kommunikasie (**die woorde**) en nie-verbale kommunikasie (**jou lyftaal**) is beide belangrik vir effektiewe kommunikasie, met ander woorde dis nie net wat jy sê nie, maar hoe jy dit sê wat baie belangriker is!
- Goeie kommunikasie vind plaas as die ontvanger na die boodskap **luister en verstaan** soos wat die stuurder bedoel het.

## Gevolge of uitkomstes van goeie kommunikasie:

- Goeie, duidelike en spesifieke kommunikasie voorkom dat mens onnodige tyd spandeer om misverstande, foute en konflikte uit te sorteer.
- As mense met respek en begrip mee gekommunikeer word, voel hulle in ag geneem en sal beter reageer op die boodskap wat oorgedra word.
- Werkers en werknemers met positiewe houdings, wat met respek met mekaar praat, sal `n positiewe werks atmosfeer reflekteer.

## Tipe Kommunikasie Metodes

---

### Verbale Kommunikasie

Verbale kommunikasie (gebruik van woorde) vind plaas deur met ander mense te praat of `n gesprek te voer. Verbale kommunikasie met ander mense soos met mede-lede, bestuurs lede en mede-werkers vind plaas om een van die volgende redes:

- Om `n instruksie te gee of inligting aan ander mense oor te dra
- Om inligting of data te versamel
- Om oplossings te vind vir werks probleme of konflik

Die volgende voorbeeld dui aan hoe jy verbale vrae meer effektief kan toepas:

**Vraag:** “Kan jy asseblief verduidelik hoe dit werk?”

**Antwoord:** “Ja ek kan”



Deur die vraag wat begin met “Kan jy...” of “Het jy...” te vervang met **wat, wanneer, waar en hoe woorde** sal jy meer inligting ontvang en voorkom dat die persoon jou met “ja “of “nee” antwoord.

## ↘ In Pare: Gebruik van woorde

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. In die jou kleingroep bespreek kortliks `n situasie waar jy in jou huidige werks posisie `n instruksie aan `n spanlid gegee het op die “kan en het” manier en `n “ja of nee” antwoord as reaksie ontvang het. Gebruik jou eie voorbeeld en verander jou vraag met die gebruik van wat, wie, wanneer en hoe woorde. Watter tipe boodskap dink jy was beter oorgedra en verstaan deur die spanlid?

### Nie-Verbale Kommunikasie

Dieselfde reëls ten opsigte van verbale kommunikasie (om duidelik en verstaanbaar te praat) is ook belangrik met nie-verbale kommunikasie - maak nie saak met wie jy praat nie.

Jou **houding en jou lyftaal** moet van so `n aard wees dat die persoon met wie jy praat gemaklik voel om met jou te kommunikeer.

### Hoe goed lees jy lyftaal?



## ↘ In Pare: Lyftaal Lees

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en voltooi die volgende 2 instruksies:

1. Kyk na die prente hierbo. Hoe dink jy voel elkeen van die persone?  
Bespreek kortliks in julle onderskeie groepe en gee terugvoering aan die groter groep.
2. Dink terug aan `n moeilike situasie by die werk met `n spanlid of `n senior lid en oor jou eie lyftaal gebruik tydens die moeilike situasie . Beskryf kortliks die situasie en watter boodskap jou lyftaal oorgedra het aan jou spanlede of en aan jou seniors.

## Oordra van Inligting

---

Daar is verskillende maniere om inligting verbaal oor te dra. Dit sluit die volgende metodes in:

1. Toesprake/ verslagdoening
2. Skryf van `n verslag
3. Aanbiedinge met gebruik van visuele materiaal

### 1. Wat is `n Toespraak of Verslagdoening?

- `n Verslag is `n formele, geskrewe dokument of toespraak wat `n beskrywing en inligting gee oor `n projek of `n situasie.
- `n Verslag is `n geleentheid om te kommunikeer en om inligting te deel.

Verslagdoening kan op verskillende maniere gedoen word. Die manier waarop besluit word hang af van verskillende faktore soos byvoorbeeld:

- Met **wie** praat jy?
- **Wat** is hulle belangstelling?
- **Wat** wil hulle eintlik weet?
- **Wat** moet jy vir hulle sê?
- **Wat** is die beste manier om met hierdie teikengroep te kommunikeer?
- **Waar** en **wanneer** is dit die beste plek en tyd om met die teikengroep te kommunikeer?

## 2. Hulpmiddels wat gebruik kan word met Verslagdoening sluit in:

- Dokumente
- Prente of fotos
- Getalle and statistieke
- 'n Plakkaat of Inligtingsblad
- 'n Nuusbrief
- Aanbieding



*Voorbeelde van 'n toespraak / verslagdoening*

## Stappe met Toespraak lewering

1	Identifiseer gehoor.
2	Identifiseer die hoof onderwerp(e).
3	Ontwikkel 'n plan van aksie om al die inligting te versamel.
4	Besluit op die manier hoe die inligting gekommunikeer gaan word.
5	Lewer die inligting in 'n logiese en sistematiese manier.
6	Sluit die toespraak af met 'n kort opsomming.

### 3. Aanbieding

'n Aanbieding is 'n geleentheid vir jou om voor ander mense te praat deur middel van visuele hulpbronne om jou inligting oor te dra.

Om in die openbaar te kan praat, is 'n belangrike vaardigheid. Dit maak dit vir jou moontlik om 'n idee of verslag oor te dra aan mense. Dit mag 'n klein groepie mense wees wat jy toespreek soos byvoorbeeld jou mede kollegas of 'n groter groep soos byvoorbeeld die gemeenskap waar jy woon.

## 4. Voorbereiding vir 'n Aanbieding

### Toets jou aanbieding

Oefen jou aanbieding voor vriende – jy sal meer gemaklik voel

Maak kaartjies met sleutelwoorde op as jy bang is dat jy iets sal vergeet.  
Oefen dan ook hiermee.

Gebruik tyd voor die aanbieding as jy elektroniese toerusting soos 'n mikrofoon of 'n dataprojektor gebruik te toets dat dit werk.

Wees bekend met die lokaal/ area waar jy gaan aanbied sodat jy beter kan fokus op jou aanbieding.

Maak seker van die kleur gebruik, die inhoud op jou plakkaat en maak veranderinge soos nodig.

## 5. Wees bewus van die volgende tips: Uitvoer van aanbieding

### Stel jouself voor

- Maak dit duidelik waarom jy gaan praat.
- Verduidelik kortliks die stappe wat jy gaan volg met jou aanbieding.

### Wees vol selfvertroue en kalm

- Praat stadig en duidelik sodat almal jou kan hoor en volg.
- Moenie jou aanbieding aflees nie en kies eenvoudige woorde vir jou aanbieding sodat dit maklik is om te volg.
- Jy moet die aandag van die gehoor behou!

## **Maak oogkontak**

Op hierdie manier voel almal betrokke en hulle aandag word so behou.

## **Tyd faktore**

- Begin op tyd en hou binne jou bespreekte tydsraam.
- Onthou om genoeg tyd in te beplan vir vrae vanaf die gehoor.

## **Voorkoms**

- Wat jy aantrek en hoe jou persoonlike voorkoms lyk is baie belangrik
- Die kwaliteit, kreatiwiteit van jou hulpmiddels is ook belangrik

## **Praat**

- Praat asof jy 'n gerespekteerde lid van die familie aanspreek. Moenie skree nie en probeer om ook nie te formeel te wees nie.
- Moenie bang wees om te sê hoe jy voel oor die sake wat aangespreek word nie. Dit is belangrik dat mense sien dat jy belangstel.
- As mense moeilike vrae vra of nie met jou saamstem nie, bly rustig en probeer jou punt verduidelik.
- Hou jou toespraak so kort as moontlik terwyl jy steeds alles sê wat nodig is.
- Wees ingelig oor die inhoud en gee ingeligte informasie aan die gehoor
- Maak gebruik van hulpmiddels indien jy dit moeilik vind om duidelik en hoorbaar te praat.
- Onthou om te glimlag, en wees entoesiasies oor die inhoud.

## **Bedank**

Aan die einde van die aanbieding bedank jou gehoor vir jul tyd.

## **Individuele Projek: Aanbieding**

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder sal bystand gee met die verduideliking van die stappe om die volgende twee instruksies te voltooi:

Gebruik die tyd in die klas om jou toespraak voor te berei deur die volgende punte neer te skryf:

1. Wat jou motivering was om die kursus by te woon,
2. Wat jy tot dusver uit die kursus geleer het,
3. Watter uitdagings jy beleef het en
4. Opsommend sluit af met hoe jy die inligting en ondervinding in jou werks wyse en werks omgewing gaan intergreer en toepas.

Die fasiliteerder gaan vra dat jy jou inligting wat jy hierbo geskryf het gebruik om `n aanbieding voor te berei. Maak gebruik van die inhoud in die Leerder Gids as leiding met hoe om `n aanbieding te doen.

Die leerder moet tydens die aanbieding opsommend oor te dra die inligting waarvoor jy voorberei het aan die groter groep. Kommunikeer deur duidelik en spesifiek te praat. Hou jou aanbieding kort en eenvoudig.

Tyd gegun per aanbieding: 3 minute

Material benodig: penne, sleutel karate

## 1. Geskrewe Kommunikasie

Dit is ook belangrik wanneer inligting op `n geskrewe manier aan ander deurgegee moet word dat die volgende riglyne gevolg moet word:

- Inligting wat deurgegee word moet akkuraat moet wees.
- Die geskrewe inligting moet volledig en voltooid wees.
- Inligting moet maklik verstaanbaar wees.
- Die geskrewe inligting moet netjies en leesbaar wees.

### ↘ **Individuele Oefening: Skryf van Verslag**

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en dink terug aan `n projek, `n besoek of jaar aktiwiteite waarby jy betrokke was. Dit kan `n individuele of `n groeps betrokkenheid wees. Maak gebruik van die spasie in jou Leerder Werkboek en skryf kortliks neer `n verslag oor die ondervinding deur die volgende punte uit te lig: Beskrywing van die aktiwiteit/e, waar en wanneer het dit plaasgevind, wat was die rede vir die aktiwiteit, wie het almal dit bygewoon, watter soort inligting het jy waardevol gevind en wat het jy as mens geleer uit die ondervinding. Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.



## AFDELING 3: ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE

---

### 3.1. Koöperasies

---

#### Wat is `n Koöperasie

`n Koöperasie is `n selfregerende verbinding/genootskap van mense wat vrywilliglik saamspan om hul gemeenskaplike ekonomiese, sosiale en kulturele behoeftes en dit waarna gestrewe word (aspirasies) deur gesamentlike-eienaarskap en `n demokraties-beheerde onderneming te bereik. Koöperasies word dus georganiseer en bestuur op Kooperatiewe beginsels.

#### Beginsels

Die kooperatiewe beginsels is riglyne waarby die kooperasie hul waardes toepas.

#### Waardes

Koöperasies is gebaseer op die waardes van self-help, self-verantwoordelikheid, demokrasie, gelykheid, billikheid en gemeenskaplikheid. Ingedagtig aan die tradisie van die stigters, lede van `n koöperasie glo in etiese waardes van eerlikheid, sosiale verantwoordelikheid en die versorging/besorgheid van ander.



## Die Grondwet van Koöperasies

Die skriftelike ooreenkoms word die grondwet genoem en sit die reëls van die organisasie uiteen. Dit stel die reëls waarvolgens die Koöperasie gaan werk soos die hoofdoelstellings, die lede en die bestuur struktuur en prosedures en die regte en verantwoordelikhede van die lede en die bestuur, beide binne en buite die organisasie. Grondwette verskil baie van organisasie tot organisasie, afhangende van die doel, lede, ens.

### Die grondwet van `n Koöperasie mag die volgende insluit:

- Die hoeveelheid besigheid wat toelaatbaar is met nie-lede
- Die hou van algemene streek vergaderings en konferensie van afgevaardigdes, in die geval waar die koöperasie lede het uit meer as een streek
- Voorsorg kan vir persone gemaak word wat ondersteuning wil bied aan die koöperasie sonder om self lede te word
- Voorsorg moet gemaak word met die manier waarop die toesighoudende komitee saam gestel moet word
- Voorsorg moet gemaak word vir die kondisies waaronder die raad van teenwoordigers spesifieke funksies aan die direkteur, die komitee of bestuurder kan deleger
- Voorsorg moet gemaak word met aanstellings deur die raad van teenwoordigers van `n algemene bestuurder of `n uitvoerende bestuurder
- Voorsorg rondom die reëls van vergaderings of ander procedures moet ooreenstemmig wees met die van die Grondwet
- Voorsorg moet gemaak word vir die afhandel van settlement of disputes tussen lede van die koöperasie, of tussen `n lid van die Koöperasie en die Koöperasie self

## Rekordhouding van `n Koöperasie

---

### Die Koöperasie moet die volgende by hul kantoor stoor:

- Die Grondwet van die Koöperasie met die reëls, indien enige, sluit in aanpassings/ amendments;
- Die notules van die algemene vergaderings aangetekn in `n notule boek
- Die nodules van vergaderings met die raad van teenwoordigers aangeteken in `n notule boek

### `n Lys van die lede, sluit in:

- Die naam en adres van elke lid;
- Die datum wanneer elke lid aangesluit het;
- Indien van toepassing, die datum waarop `n persoon se lidmaatskap getermineer was;
- Die lidmaatskap fooie;
- Lidmaat aandele;
- Die getal lidmaat lenings

### `n Koöperasie moet hul finansiële rekords behou:

- Vir `n periode van vyf jaar na die einde van hul finansiele jaar in die geval waar die hoof doelwit die lede se uitvoer van transaksies behels;
- Vir die periode van drie jaar na die einde van hul finansiele jaar, vir al die ander Koöperasies.

## ↘ Groep Oefening: Voordele van Koöperasies

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. In groepe van twee of drie, bespreek wat die voordele van die Koöperasie is vir die besigiheid en ook vir die werkers. Bespreek ook die voordele vir die besighede wat julle produkte koop en die eind verbruiker.

Skryf jou antwoord neer in die spasie in jou Leerder Werkboek.

### **Toegang tot Inligting**

Lede van die kooperasie mag die rekords van die kooperasie ondersoek gedurende normale besigheids ure en mag ook afskrifte daarvan maak, of selfs aanhalings van die rekords, nadat 'n fooi betaal was.

## ↘ Groep Oefening: Koöperasie SWOT

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder gaan julle in groepe verdeel. Die fasiliteerder gaan die SWOT tegniek aan die groep verduidelik en vra dat julle in die groep die volgende instruksies voltooi:

1. Elke groep moet die SWOT tegniek gebruik om die Koöperasie se Sterk punte, Swak punte, Geleenthede en Bedreigings moet bespreek en neer te skryf.
2. Die fasiliteerder sal vra dat elke groep terugvoering gee aan die groter groep.
3. Bespreek die terugvoerings punte en bepaal die gemeenskaplike patrone onder Sterk punte, Swakpunte, Geleenthede en Bedreigings.

Die fasiliteerder sal die nodige papier en penne verskaf met die voltooiing van die oefening.

## ↘ Groep Oefening: Opstel van Groep Aksie Plan

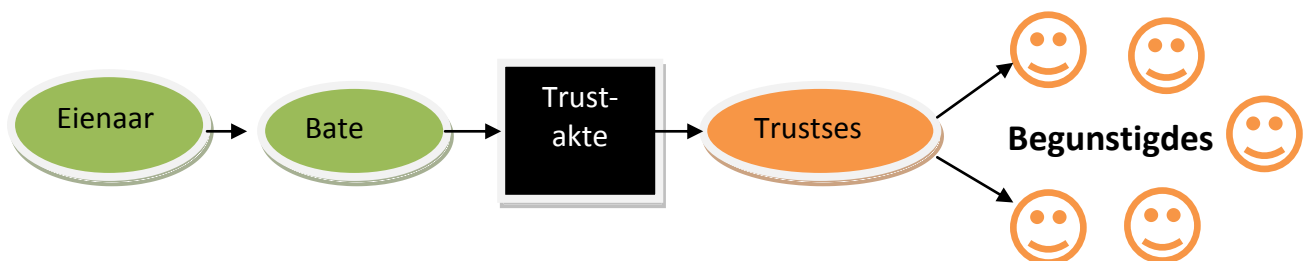
Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder sal bystand gee met die voltooiing van die oefening.

Uit die bepaling van die Koöperasie SWOT bepaal die volgende:

- Watter tipe opleiding en ondersteunings dienste het die Koöperasie nodig om die swak punte en die bedreigings te verbeter.
- Hoe kan die Koöperasie sy sterkpunte en geleenthede beter gebruik?

## 3.2. Trusts

'n Trust is noodsaaklik 'n ooreenkoms waarin die eenaar 'n **bate** (eiendom of fondse) aan een person of 'n groep oorhandig wat dan bekend is as **trustses**. Hierdie ooreenkoms moet in die vorm van 'n geskrewe document wees, bekend as 'n **trustakte**. Die trustses moet die bates bestuur vir die voordeel van ander mense bekend as die **begunstigdes** vir die bereiking van 'n sekere doelwit.



## ‘n Trust is ‘n buigsame struktuur en kan:

1. ‘n Winsgewende organisasie vestig vir private voordele of
2. ‘n Nie-winsgewende organisasie vestig vir ‘n liefdadigheids doel

‘n Trust word regeer deur ‘n Trustse Raad. ‘n Trustse het ‘n redelike aantal magtigheid omdat hulle verwag word om baie objektiewe van die trust te bereik, soos die besturende direkteur van ‘n maatskappy. Om ‘n trustse te wees is dikwels vrywillige werk maar omdat hulle verwag word om met sorgvuldigheid, ywerheid en vaardigheid te werk te gaan, kan die Trustakte aandui dat die trusts redelik vergoed word vir die werk wat hulle verrig. Trustses bestuur hoofsaaklik die sake van ander mense so hulle moet vertroubaar wees en moet nie in hul persoonlike belang optree nie.

## Trusts in Suid-Afrika

Trusts in Suid-Afrika word gereguleer by die Trust Property Control Act 57 of 1988 en die Gemene Reg.

Om in staat te wees om ‘n Trust in Suid-Afrika te registreer, word ‘n notaris benodig om die Trustakte te skryf en te wettig. Dit word dan geregistreer by die Meester van die Hooggereshof.

## Die Vereistes van ‘n Trust

Die bogenoemde wette beskryf die reëls wat ‘n organisasie moet volg om ‘n trust te vorm. Sommige belangrike vereistes vir ‘n trust sluit in:

- ‘n Trust is nie ‘n onafhanklike wetlike persoonlikasie nie. Dit beteken dat die trusts altyd optree namens die trust. Met ander woorde, as sekere wetlike sake opduik sal die trusts verantwoordelikheid dra en kan dan persoonlik vervolgt word. Byvoorbeeld as ‘n trustse nie ordentlik die trustfondse belê nie.
- ‘n Trust moet sy eie naam en eie bank rekening hê.

- Trusts word nie blootgestel aan publieke ondersoek as dit 'n winsgewende organisasie is nie, soos byvoorbeeld die ouditering van finansiële dokumente word nie benodig nie.

## Die Trustakte

Die Trustakte is die stigtings verklaring van die trust en dus is daar sekere reëls wat in plek is om te bevestig waaruit die inhoud bestaan. Byvoorbeeld dit moet:

- Al die trusts individueel noem
- Noem waarom die trusts ontwikkel is en wat hul doel is
- Beskryf hoe bemaagtig die trusts is
- Lê uit waarvoor die trustfondse gebruik kan word
- Bepaal vergadering prosedures, kennisgewings en liasering van rekeninge

## ↘ Individuele Oefening: Trustse Eienskappe

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en skryf neer 4 eienskappe wat jy dink 'n trustse moet besit. Met ander woorde beskryf die karakter eienskappe wat 'n trustse.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

## ↘ Groep Oefening: Trust Voordele en Nadele

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder sal julle in groepe verdeel en vra dat julle die voordele en nadele van 'n trustfonds as wettlike eenheid moet bespreek. Gebruik die spasie in jou eie Leerder Werkboek en skryf neer (2) voordele en (2) nadele uit julle groeps bespreking neer.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

## 3.3. Verenigings

### Wat is 'n vereniging?

'n Mens kan 'n vereniging skep in ooreenkoms met drie of meer mense om 'n organisasie te stig om 'n gemeenskaplike, nie-winsgewende doel te bereik. Die ooreenkoms kan op skrif wees en dit word aanbeveel dat daar 'n grondwet is of ander bindende ooreenkoms. Om so 'n ooreenkoms te hê kan toekomstige dispute vermy.

Verenigings is gepas vir kleiner gemeenskaps-gebaseerde organisasies wat nie groot hoeveelhede geld of eiendom besit of bestuur nie. Ouer verenigings en sport klubs is voorbeelde van verenigings.

### Bestuur van 'n vereniging

Gewoonlik vereis die grondwet dat die organisasie apmsdraers aanstel of verkies soos 'n uitvoerende komitee om die besigheid van die organisasie te doen en te bestuur volgens die grondwet.

### Wette waarvolgens 'n vereniging moet werk

Verenigings word deur gemenerereg wat vereis dat die vereniging se doel wettig en nie primer vir die wins van sy lede werk nie.





## Hoe stig 'n mens 'n vereniging?

A ooreenkoms (skriftelik of verbal) is al wat die wet vereis om die organisasie te erken. Daar is geen regerings department of register waar jy moet registreer nie.

Indien die organisasie as 'n nie-winsgewende organisasie geregistreer wil word dan sal hulle aan die Not-for-Profit (NPO) Wet moet voldoen.

Om aansoek te doen vir nie-winsgewende status moet die organisasie die Departement van Sosiale Ontwikkeling kontak by  
Telefoon: +27 12 312 7500

As jy toegang het gaan kyk ook op hulle Webwerf [www.dsd.gov.za](http://www.dsd.gov.za)



social development

Department:  
Social Development  
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

## Voordele en Nadele

Die feit dat dit so maklik en goedkoop is om 'n vereniging te stig is beide voordelig en nadelig vir hierdie tipe organisasie.

- Vinnig, Maklik en Goedkoop omdat 'n mens nie die organisasie hoef te registreer nie.
- Befondsers verkies meer formele struktuur m.a.w. met meer formele vereistes rondom verantwoordbaarheid en deursigtigheid.
- Die grondwet beskerm nie die lede indien sekere klousules nie ingesluit is of nie duidelik is nie.

## Die grondwet van die vereniging

Die skriftelike ooreenkoms word die grondwet genoem en sit die reëls van die organisasie uiteen. Dit stel die reëls waarvolgens die Vereniging gaan werk soos die hoofdoelstellings, die lede en die bestuur struktuur en prosedures en die regte en verantwoordelikhede van die lede en die bestuur, beide binne en buite die organisasie.

Grondwette verskil baie van organisasie tot organisasie, afhangende van die doel, lede ens. Daar is wel sekere basiese klousules wat in 'n vereniging se grondwet behoort ingesluit te word:

- Agtergrond
- Naam
- Doelwitte
- Wetlike status
- Nie-winsgewend
- Magte
- Lede
- Struktuur
- Finansiële bestuur
- Verandering van die grondwet
- Ontbinding
- Vrywaringswet
- Dispuut
- Wetlike vereistes

## ↘ Groep Oefening: Grondwet Inligting

---

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder sal julle in groepe verdeel en vra dat julle die inligting wat in die Grondwet ingesluit word moet bespreek. Skryf jou antwoord in die Leerder Werkboek neer.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

## 3.4. Nie-Winsgewende Organisasies

---

'n Nie-Winsgewende Organisasie (NWO) is anders as 'n Winsgewende Organisasie want dit bestaan nie alleenlik vir die doelwit om 'n wins te maak vir sy eienaars of aandeelhouers nie. 'n Winsgewende organisasie kan byvoorbeeld 'n maatskappy, 'n vennootskap, 'n koöperasie of gelyksoortig wees wat bestaan om 'n wins vir sy eienaars en aandeelhouers te maak.

Daar is baie soorte Nie-Winsgewende Organisasies:

- Liefdadighede
- Trusts
- Vakbonde
- Seksie 21 Maatskappy
- Gemeenskaplike Eiendom Vereeniging
- Vrywillige Vereniging

Die vonds wat verwek word deur hierdie tipe organisasies word benut om die maatskappy uit te brei en verdere doelwitte te bereik. Hierdie doelwitte kan wees:

1. Vir publieke belangstelling soos 'n Vakbond
2. Vir die belangstelling van die organisasie se ledemate soos die ontwikkeling van die gemeenskap.

Selfs al kan die nie-winsgewende organisasies nie inkomste of eiendom verdeel aan hulle ledemate nie, kan dit wel salarisse betaal van hulle interne bestuur en personeel van die dienste wat gelewer was namens die maatskappy. Heelwat nie-winsgewende organisasies stel ook vrywillige werkers aan wat gratis dienste lewer. Dit vind plaas omdat meeste nie-winsgewende organisasies nie genoeg inkomste verdien om al hulle kostes te dek nie. Hulle maak staat op donasies wat ingesamel word deur fondsinsamelings aktiwiteite. Dus hoe minder uitgawes hulle bestee aan die organisasie se dag-tot-dag uitgawes hoe beter vir hulle.

## Nie-Winsgewende Organisasies in Suid-Afrika

In Suid-Afrika, is die NonProfit Organisations Act 71 of 1997 die wet wat die regulasie en ontstaan beheer van nie-winsgewende organisasies in die land.

Die NWO beleid het die volgende mikpunte:

- Om 'n bekwame omgewing te skep vir nie-winsgewende organisasies
- Om geskikte standaarde te skep en te behou vir die regering van nie-winsgewende organisasie
- Om aanspreeklikheid en deursigtigheid te verseker van nie-winsgewende organisasies

## Sleutelpunte van die “NPO Act”

- Om 'n NWO te registreer in Suid-Afrika, 'n grondwet of stigtings dokument word benodig wat dan 'n wye reeks punte van belang beklemtoon deur die wet.
- Dit word dan ingehandig aan die NWO se direkteurskap van die Department van Welsyn tesame met 'n aansoekvorm beskikbaar by hulle.
- Sodra die registrasie aanvaar is, moet die NWO verskeie verslae indien op 'n jaarlikse basis.
- Die wet beklemtoon ook dat alle dokumente wat ingedien word aan die direkteurskap ook beskikbaar gestel word aan die publiek.
- Dit word gedoen om aanspreeklikheid en deursigtigheid te verseker van die organisasie.

## Onthou:

Omdat daar so baie verskillende soorte NWO is, is dit noodsaaklik om goed die struktuur, voordele en nadele te verstaan. Dit sal verseker dat jy die regte en wetlike struktuur kies vir die tipe nie-winsgewende organisasie wat jy wil bevestig.

## ↘ Groep Oefening: “NPO Act”

---

1. Maar gebruik van die “NPO Act” beskikbaar in jou gereedskaphouer. Noem 2 vereistes wat nodig is in die stigtings dokument van die NWO voordat registrasie kan voort gaan.
2. Gebruik die “NPO Act”, om 2 berigte afdelings van ‘n NWO te noem wat ingedien moet word aan die direkteurskap.

## AFDELING 4: GEMEENSKAPS BEHOEFTE BEPALING

---

### Wat gaan jy leer?

- Wat is `n Gemeenskap?
- Hoekom is dit belangrik om `n Gemeenskap Bepaling te doen.
- Verskillende maniere hoe om die behoeftes van `n gemenskap te bepaal.
- Hoe om verskillende metodes en tools te gebruik om navorsing oor `n gemeenskap te doen.



*Bo: Voorbeelde van gemeenskappe gevorm deur in dieselfde area te woon*

*Onder: Voorbeelde van gemeenskappe gevorm deur in dieselfde omgewing/ area te werk*

## 4.1. Wat is 'n Gemeenskap?

---

- Dit is 'n sosiale groep van enige grootte wat in 'n spesifieke area woon, 'n owerheid deel en/of wat van 'n soortgelyke kulturele of historiese afkoms is.
- Gemeenskappe kan ook gevorm word deur ander eienskappe wat mense saamsnoer.
- Ons kry dus verskillende tipes gemeenskappe.

### **Verskillende Gemeenskappe**

#### **Geografies:**

Die gemeenskap is die mense wat in dieselfde area woon en belange omtrent die area deel.

#### **Uitgangspunt:**

Soms bly of werk mense nie saam nie, maar word hulle saam gegroepeer rondom ander kwessies, bv. dieselfde taal.

#### **Beroep:**

Wanneer mense saamwerk en werksbelange deel, kan hulle ook 'n gemeenskap vorm.

## Definisie van 'n Gemeenskaps Behoeftebepaling

---

- 'n Gemeenskaps behoeftebepaling is 'n tipe navorsing.
- Navorsing is 'n stelselmatige ondersoek om feite vas te stel.
- Om 'n gemeenskaps-behoeftebepaling te doen, is om navorsing te doen oor die behoeftes en voorkeure van 'n teikengemeenskap.

### Feite en Opinies

Wanneer ons 'n behoeftebepaling van 'n gemeenskap doen, is dit belangrik dat die regte soort inligting ingesamel word. Daar is twee verskillende tipes inligting wat tydens so 'n behoeftebepaling ingewin word: feite en opinies.

Wat is feite en opinies?

#### **FEIT**

'n stelling wat objektief waar is en wat bewys kan word.

#### **OPINIE**

'n persoon se geloof/gevoel of oordeel oor iets wat nie op feite gegrond is nie.



## ↘ Groep Oefening: Feite en Opinies

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en bespreek kortliks in julle groepe die temas wat gelys is in die table hieronder. Skryf neer `n feit en `n opinie oor elk van die temas. Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

Voltooi die tabel in jou eie Leerder Werkboek.

Tema	`n Feit oor..... is	`n Opinie oor ..... is
Toegang tot Behuising		
Geweld		
Sertifisering		
Plaaslike Regering		
Mark Toegang		

## 4.2. Gemeenskap Behoefte Bepaling Metodes

Stappe in Gemeenskapsbepaling	
1	Identifiseer die probleem / onderwerp
2	Kies 'n metode en instrumente
3	Identifiseer die deelnemers
4	Versamel die inligting
5	Doen verslag

### Om te Onthou:

Die 5 stappe in Gemeenskapsbepaling moet onthou word en gevolg word wanneer opnames, profiele, onderhoude en vergaderings as metodes gebruik word om inligting in te samel.

### Tipies van Gemeenskap Behoefte Bepalings

1. Gemeenskaps Opname
2. Gemeenskaps Profiel of Kaart
3. Gemeenskaps Onderhoude/ Fokus Groepe
4. Gemeenskaps Vergaderings of Werkswinkels

## 1. Gemeenskapsopname

### Wanneer gebruik ons die metode?

Word gebruik om algemene inligting oor die mense van 'n gemeenskap in te samel. 'n Vraelys word gebruik om die inligting in te win oor spesifieke kwessies soos mediese dienste, versvoer dienste of sport geriewe binne die gemeenskap. 'n Vraelys word gebruik om hierdie inligting te versamel.

### Stappe om te gebruik met Gemeenskaps Opname

Sluit vroe in vir al die inligting wat jy wil hê.

Neem 'n steekproef van al die mense by wie jy inligting wil kry en lei veldwerkers op om inligting te kry.

Inligting word op 'n vraelys ingevul.

Probeer die vraelys so volledig as moontlik invul.

Feite oor die gemeenskap en opinies van die mense in die gemeenskap word gerapporteer.



*Voorbeeld van veldwerkers besig met uitvoer van opnames om inligting te versamel*

## 2. Gemeenskapsprofiel/-kaart

### Wanneer gebruik ons hierdie metode?

Dit is nuttig indien ons min van 'n gemeenskap of om 'n spesifieke gemeenskaps probleem te ondersoek of van te weet. Hierdie metode kan gebruik word vir algemene of spesifieke inligting van 'n gemeenskap.

### Gemeenskapsprofiel/-kaart

Kyk na beskikbare fasiliteite en merk dit op 'n kaart en gaan praat met die mense wat daar werk.

Besoek ook die fasiliteite en praat met die mense wat by die fasiliteite werk soos byvoorbeeld die kliniek of dagsorg fasiliteit.

Die onderwerp of probleem waaroor jy wil inligting wil kry gaan bepaal met wie jy praat.

Verseker dat alle areas van gemeenskap ingesluit word en voer onderhoude met deelnemers en skryf inligting neer.

Maak kaart van die area waarin die gemeenskap is en merk fasiliteite en probleemareas.



*Voorbeeld van 'n gemeenskap profiel aktiwiteite*

## 3. Gemeenskaps Onderhoude of Fokus Groepe

### Wanneer gebruik ons hierdie metode?

Ons gebruik hierdie metode wanneer ons inligting wil versamel van die gemeenskap oor spesifieke kwessies of probleme. Sommige kwessies word beter ondersoek tydens besprekings. Ons sal nog steeds `n vraelys mmoet ontwikkel om die bespreking te lei, maar deur hierdie metode sal ons ook kan vasstel die opinies en hoe mense voel oor spesifieke kwessies en probleme.

### Gemeenskaps Onderhoude

Verduidelik die doel/ rede vir die onderhoud

Verduidelik die punte rondom konfidensialiteit

Verduidelik die formaat/hoe die onderhoud gaan plaasvind en verloop

Verduidelik vir die persoon hoe om kontak te maak met jou op `n latere stadium indien nodig

Maak seker jy skryf alle antwoorde/ terugvoering op spesifieke vrae neer tydens die onderhoud. Moenie net op jou geheue staat maak nie.



*Voorbeeld van `n gemeenskaps groep onderhoud*

## Voorbeeld van `n Vraelys

Datum van Onderhoud: \_\_\_\_\_

Naam van veldwerker: \_\_\_\_\_

Vrae	Antwoord
1. Is jy `n permanente of seisoenale werker?	
2. Watter tyd van die jaar werk jy?	
3. Ontvang jy Werkloosheid Versekering vir die tye wat jy nie werk nie?	
4. Hoe word jy betaal, in kontant of in jou bank rekening?	
5. Het jy geld oor aan die einde van die maand?	
6. Weet jy hoeveel geld jy gewoonlikhet te all tye?	

## Vaardigheids Oefening: Ontwikkel `n Vraelys

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. In jou groep bespreek een huidige gemeenskaps behoefte, lys watter belangstellendes jy wil vra om betrokke te kan raak en fokus op die behoefte wat jy hierbo geïdentifiseer het en ontwikkel vrae wat jy in `n vraelys kan gebruik om inligting te versamel oor jou gemeenskap.

Onthou om die vrae kort en eenvoudig te stel.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

## 4. Gemeenskaps Vergaderings en Werkswinkels

Vergaderings en werkswinkels is nuttig om opinies en prioriteite van groepe in gemeenskap vas te stel en om moeilike kwessies aan te spreek. Volgens die Sertifisering Standaarde moet vergaderings geskeduleer word met die werkers en die gemeenskap om inligting te deel en te versamel.

### Stappe om te gebruik met Gemeenskaps Vergaderings en Werkswinkels

Kan formeel of informeel wees en besprekings kan gehou word in groot of klein groepe.

Die mense wat ingesluit word by die vergadering hang af van wat bespreek word.

Laat weet mense van vergadering en bespreek kwessies op vergadering.

Deelnemers kan die bevindinge sien soos wat die vergadering aangaan.



*Voorbeeld van deel van inligting tydens klein gemeenskaps vergaderings/werks winkels*

## ↘ Groep Oefening: Kleingroep Vergadering

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder sal vra dat julle `n rolspel oefening moet voltooi deur `n vergadering uit te beeld tydens `n rolspel aktiwiteit. Die oefening het 5 leerders nodig wat in die oefening gaan deelneem en verskillende rolle uitbeeld (voorsitter, sekretaresse, finansiële bestuurder en 2 gewone lede). Die fasiliteerder sal `n kwessie aan die groep uitdeel om te gebruik tydens die rolspel. Die res van die leerders kan hulle insette in hulle leerder werkboeke skryf om terugvoering te gee aan die einde van die oefening.



## Ons Gemeenskap Behoefte Bepaling

Daar is `n paar areas om te oorweeg. Lees asseblief deur die leidende vrae hieronder. Onthou dat dit slegs dien as `n gids en dat binne jou spesifieke gemeenskap daar kwessies mag wees wat nie hieronder ingesluit word nie.

### **i** Areas om te oorweeg vir Gemeenskap Behoefte Bepaling

#### Dink oor die lede van jou gemeenskap

Wat is die naam, ouderdom en geslag van die persoon wat jy `n onderhoud mee voer?

Hoeveel mense woon in jou gemeenskap?

Hoeveel mans en hoeveel vrouens woon in jou gemeenskap?



## Dink oor die kwessies binne jou gemeenskap

Watter soort werk doen die meeste mans in jou gemeenskap?

Wat is die probleme wat mans ervaar met hulle werk?

Watter soort werk doen die meeste vrouens in jou gemeenskap?

Wat is die probleme wat vrouens ervaar met hulle werk?

Is werkloosheid 'n probleem binne jou gemeenskap?

## Dink oor fasiliteite en diens lewering binne jou gemeenskap

Hoeveel fasiliteite is daar in jou gemeenskap?  
(voorbeeld van fasiliteite: hoër skole, primêre skole, klinieke, sport velde, gemeenskap sale, dagsorg fasiliteite ens.)

Lees weer deur die lys van fasiliteite en dienste soos bogenoemde, dink daaraan en identifiseer probleme wat jy al ondervind het met die fasiliteite

Ondervind jy probleme met water in jou gemeenskap?

Ondervind jy probleme met brandstof met die gebruik van krag en koskook (gas, elektrisiteit) in jou gemeenskap?

Wat is die probleme met behuising in jou gemeenskap?

Watter tipe vervoer maak mense gebruik van in jou gemeenskap?

Is daar probleme met vervoer in die gemeenskap?

## Dink aan die lewe in jou gemeenskap

Wat is die mees algemene gesondheids probleme in jou gemeenskap?

Wat is die mees algemene familie probleme in jou gemeenskap?

Wat is die mees algemene misdaad probleme in jou gemeenskap?

## ↘ Groep Oefening: Gemeenskap Behoefte Bepaling

Voltooi die oefening in die leerder Werkboek. Die fasiliteerder gaan vra dat julle in jou groep die volgende instruksies voltooi:

1. Bespreek die metode wat julle gaan gebruik met die Gemeenskap Behoefte Bepaling.
2. Ontwikkel `n vraelys om tydens die Gemeenskap Behoefte Bepaling te gebruik en
3. Berei jouself voor hoe jy die vraelys sal toepas aan die lede van jou gemeenskap.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

## AANHANGSEL: HULPBRONNE LYS

---

### **Uittreksels:**

RESILIENCE, RECOVERY AND THRIVING: Dr Gloria Marsay

### **Web blad:**

South African Qualifications Authority (SAQA): [www.saqqa.org.za](http://www.saqqa.org.za)

Guide to South Africa Cooperatives Act: <http://www.dti.gov.za/Co-operative/pdfs/tableofcontents.pdf>

Cooperative Act: <http://www.kznhealth.gov.za/coop/gazette27912.pdf>

The learning centre: [www.learningandviolence.net](http://www.learningandviolence.net)

### **Wetgewing:**

Nonprofit Organisations Act, 71 of 1997