

HANDLEIDING

vir

**SOLIDARITEIT HELPENDE HAND se
taklede, dorpsverteenwoordigers,
woonbuurtverteenwoordigers,
programleiers en vrywilligers**



2022/2023



**Hierdie handleiding sal jaarliks hersien word
omdat inligting vinnig verander.**

**Waar die manlike voornaamwoord in hierdie
handleiding gebruik word,
is die inligting net so op vroulike
persone van toepassing.**

Voorwoord

Geliefde Solidariteit Helpende Hand-taklid

Hierdie voorwoord is om vir jou en al die ander taklede in al ons streke te vertel hoe belangrik julle vir ons is. Dit is een ding om 'n handleiding vir taklede op te stel; dit is 'n totaal ander saak om taklede te hê. 'n Handleiding soos hierdie het immers net 'n doel as daar taklede is. Taklede is die hart van Solidariteit Helpende Hand. Geen projek, geen tak, geen streek, geen droom kan 'n sukses wees sonder ons taklede nie.

As ons 'n handleiding skryf, is dit nie om die taklede af te skrik nie maar juis op te pas; dit is nie om die werk moeilik te maak nie maar juis effektief; dit is nie om baie reëls te skryf nie, maar om dit wat ons doen so goed, sterk en volhoubaar as moontlik te doen. Daarom is hierdie handleiding vir jou belangrik.

Ons wil graag hê Solidariteit Helpende Hand moet 'n verskil maak met dit wat ons doen. Maar baie meer nog wil ons hê gemeenskappe moet 'n verskil maak. Ons wil hê gemeenskappe moet hulleself sterk maak, voorspoedig werk, vry en veilig wees. Ons wil nie in die eerste plek sê Solidariteit Helpende Hand doen dit of dat nie; ons wil kan uitroep: "Kyk hoe sterk is ons Afrikaner-gemeenskappe! Kyk hoe hard werk hulle, kyk hoe sien hulle om na mekaar, kyk hulle groot harte. Hoor hulle liefde, kyk hoe hulle werk, en jy sal sien die betekenis van die woord 'taklid' raaksien in alles wat hulle doen."

Daarom:

- Dankie dat jy 'n Solidariteit Helpende Hand-taklid is.
- Dankie dat jy hierdie handleiding jou eie maak.
- Dankie dat jy weet opgeleide, gefokusde, toegeruste strukture is baie sterker as chaos.
- Dankie vir jou tyd, jou aandag, jou energie, jou hart, en ook jou begrip dat hierdie handleiding vir jou die roetekaart is van wat ons doen en hoe ons dit doen.
- Ons Here Jesus het die mense geleer: "Dit is saliger om te gee as om te ontvang." (Handelinge 20:35) In aansluiting daarby sê die apostel Paulus twee belangrike dinge:
- Arbei so dat die swakkes gehelp word.
- Onthou Jesus se woorde: "Dit is saliger om te gee as om te ontvang."

Dankie dat jy as taklid van jouself gee. Geniet hierdie handleiding sodat jy met hart, in krag, tot hoop kan gee.

Hannes Noëth

(uitvoerende direkteur van Solidariteit Helpende Hand)



Baie welkom

Solidariteit Helpende Hand erken die waarde wat taklede tot ons organisasie toevoeg. Taklede met hul Godgegewe gawes het dikwels ervaring en kundigheid wat hulle sinvol kan aanwend tot voordeel van ons organisasie en ons gemeenskap. Hulle dra baie daartoe by om ons programme en projekte suksesvol uit te rol en om sodoende ons gemeenskappe te ontwikkel.

Jy as taklid is vir ons van onskatbare waarde:

- Jy kan die gemeenskap inspireer en deur moeilike, onsekere tye, maar ook goeie en opbouwende tye lei.
- Jy is ons heel belangrikste hulpbron en is 'n verlengstuk van hulpbronne in die gemeenskap wat ons gemeenskappe sterker maak.

Jou bydrae in jou gemeenskap en tot Solidariteit Helpende Hand as deel van die groter Solidariteit Beweging aktiveer en fasiliteer maatskaplike gemeenskapsontwikkeling. Met jou positiewe ingesteldheid en bydrae kan ons as Solidariteit Helpende Hand ons roeping uitleef en ons taak met nog meer helpende hande en diensbare harte beter, vinniger en meer effektief uitvoer.

"Wat julle ook al doen, doen dit van harte soos vir die Here en nie vir mense nie, omdat julle weet dat julle van die Here as beloning sal kry wat Hy belowe het. Christus is die Here in wie se diens julle staan." (Kolossense 3:23-24)

Dankie dat jy as taklid gekies het om jou dienswerk as deel van Solidariteit Helpende Hand te doen, want Christus is die Here in wie se diens ons staan. Mag ons werk geseënd wees in ons gemeenskappe.

Antoinette Deysel

Adjunk- uitvoerende hoof: Gemeenskapsontwikkeling



INLEIDING

Solidariteit Helpende Hand (SHH) besef terdeë dat die betrokkenheid van vrywilligers noodsaaklik is om die organisasie se doelwitte te bereik. Vrywilligers in die SHH-struktuur vorm vrywilligertakke reg oor Suid-Afrika en ons verwys na dié vrywilligers as taklede, dorp- en woonbuurtverteenwoordigers, programmeiers en vrywilligers. Voortaan verwys ons net na "takke/taklede". Taklede is uiters waardevol en moet gemotiveer word om op alle vlakke betrokke te raak. SHH verbind hom tot die daarstelling van professionele en effektiewe ondersteuning vir taklede, en daarom is 'n handleiding met inligting oor die SHH-struktuur 'n noodsaaklikheid vir taklede.

Die handleiding is 'n interne, gebruikersvriendelike dokument en is van toepassing op alle taklede wat hul tot die werksaamhede van Solidariteit Helpende Hand verbind. Die inhoud word jaarliks hersien om te verseker dat taklede op hoogte bly van verwickelinge in die organisasie.

Die doel van die handleiding kan soos volg saamgevat word

- Om takprojekte volgens SHH se visie en missie te struktureer
- Om te dien as 'n instrument vir deurlopende opleiding en ondersteuning aan die takke
- Om riglyne te bepaal waarvolgens moontlike konflik vinnig, regverdig en konstruktief opgelos kan word

Uiteensetting van die handleiding

- Die handleiding is in 9 hoofstukke verdeel. Dit bevat inligting rakende SHH se missie, visie, strukture, afdelings en funksionering wat noodsaaklik is om die taklede met voldoende kennis oor die organisasie toe te rus.
- Die handleiding bevat ook 'n aantal bylaes wat van toepassing is op takaktiwiteite en -projekte en bied meer inligting oor sekere aspekte rakende SHH se dienslewering.
- Dit is elektronies en in gedrukte vorm beskikbaar.

INHOUDSOPGAWE

HOOFSTUK 1

AGTERGROND EN OORSIG OOR SOLIDARITEIT HELPENDE HAND

| | | |
|-----|--|----|
| 1.1 | Wie is Solidariteit Helpende Hand? | 10 |
| 1.2 | Wat is SHH se fokus? | 10 |
| 1.3 | Maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling | 11 |
| 1.4 | SHH se visie en missie | 11 |
| 1.5 | SHH se grondbeginsels | 11 |
| 1.6 | SHH se vyf kernwaardes | 12 |
| 1.7 | Inkorporasie en registrasie | 12 |
| 1.8 | Grondwetlike begroning | 12 |
| 1.9 | SHH se etiese gedragskode | 12 |

HOOFSTUK

2 SHH-ORGANOGRAM EN -STRUKTUUR

| | | |
|-------|----------------------------------|----|
| 2.1 | SHH-organogram | 16 |
| 2.2 | SHH-struktuur | 16 |
| 2.2.1 | Hoofkantoorbestuur en -personeel | 16 |
| 2.2.2 | Gemeenskapsontwikkelingsafdeling | 17 |
| 2.2.3 | SHH Sake (Ons Winkels) | 17 |

HOOFSTUK 3

GEMEENSKAPSONTWIKKELINGSAFDELING:

Streekstrukture en SHH-sentrums

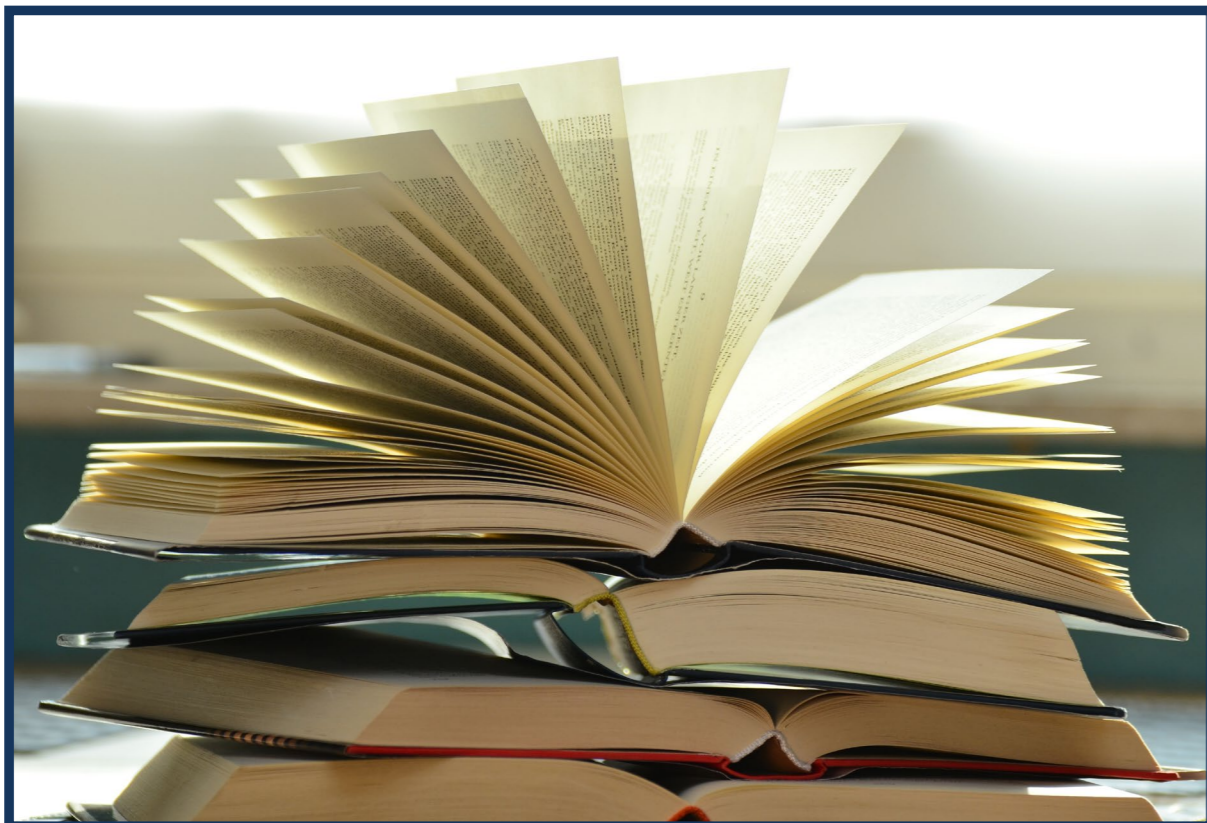
| | | |
|-------|--|----|
| 3.1 | Streeksbestuur en -personeel | 20 |
| 3.2 | Personeellede in die streke | 20 |
| 3.3 | SHH-takke | 20 |
| 3.4 | Omskrywing van die streeksbestuur en -personeel se rolle | 20 |
| 3.4.1 | Streeksorganiseerder (SO) en assistent- streeksorganiseerder (ASO) | 20 |
| 3.4.2 | Streeks- maatskaplike werker (SMW) | 21 |
| 3.4.3 | Kliëntediensbeampte (KDB) | 21 |
| 3.4.4 | Streeks- administratiewe beampte (SAB) | 21 |
| 3.5 | SHH-gemeenskapsentrums | 22 |
| 3.5.1 | Ons Plek en Ons Sentrum | 22 |

HOOFSTUK 4

GEMEENSKAPSONTWIKKELINGSAFDELING:

Navorsing, opleiding en programme

| | | |
|---------|-----------------------------------|----|
| 4.1 | Navorsing | 24 |
| 4.1.1 | Waarom is navorsing noodsaaklik? | 24 |
| 4.1.2 | Taklede se rol in navorsing? | 24 |
| 4.1.3 | Gemeenskapsnavorsing | 25 |
| 4.2 | Programme en opleiding | 25 |
| 4.2.1 | Programme | 26 |
| 4.2.1.1 | Waarom is programme noodsaaklik? | 26 |
| 4.2.1.2 | Wat is die inhoud van 'n program? | 26 |



| | | |
|---------|------------------------------|----|
| 4.2.2 | Opleiding | 27 |
| 4.2.2.1 | Algemene opleiding in streke | 27 |
| 4.2.2.2 | Kampusgebaseerde opleidng | 27 |
| 4.3 | SHH-jaartemas | 28 |
| 4.4 | SHH-taalgebruik | 28 |

HOOFSTUK 5

GEMEENSKAPSONTWIKKELINGSADFDELING:

| | | |
|--|---|----|
| Maatskaplikewerkdienste-afdeling en maatskaplike aangeleenthede | 29 | |
| 5.1 | Maatskaplikewerkdienste-afdeling | 30 |
| 5.1.1 | Doel van die maatskaplikewerkdienste-afdeling | 30 |
| 5.1.2 | Dienste wat deur die maatskaplikewerkdienste-afdeling gelewer word | 30 |
| 5.2 | Maatskaplike aangeleenthede | 31 |
| 5.2.1 | Assesseringsproses | 31 |
| 5.2.2 | Assesseringsvorm | 31 |
| 5.2.2.1 | Verloop van die assesseringsproses | 32 |
| 5.3 | Dienste buite SHH se fokusarea | 32 |
| 5.3.1 | Statutêre maatskaplike dienste | 32 |
| 5.3.2 | Mediese aangeleenthede | 33 |
| 5.3.3 | Behuising | 33 |
| 5.3.4 | Begrafnisse | 33 |
| 5.3.5 | Sportondersteuning | 33 |
| 5.3.6 | Ander nienuoodsaaklike aangeleenthede | 34 |
| 5.3.6.1 | Matriekafskied | 34 |
| 5.3.6.2 | Aansoeke vir die hernuwing van bestuurderslisensies en ID-dokumente | 34 |
| 5.4 | Verpligte aanmeldbare sake | 34 |

HOOFSTUK 6

Beskrywing, rol, taak en doelwitte van 'n SHH-taklid

| | | |
|--------|---|----|
| 6.1 | Definisie van 'n SHH-taklid | 38 |
| 6.2 | Aansluiting as ondersteuner by SHH | 38 |
| 6.3 | Vergoeding | 38 |
| 6.4 | SHH-personeellid as taklid | 38 |
| 6.5 | Registrasieproses en sentrale databasis | 38 |
| 6.5.1 | Registrasieproses vir SHH-taklede | 38 |
| 6.5.2 | Die sentrale databasis van SHH-taklede | 39 |
| 6.6 | SHH-taklede se grense | 39 |
| 6.7 | Wie kan 'n SHH-taklid word? | 39 |
| 6.8 | Ere-ondersteuners van SHH | 39 |
| 6.9 | Waarom is HH-taklede van onskatbare waarde vir SHH? | 40 |
| 6.10 | Wat baat 'n taklid deur vrywillige diens te lewer? | 40 |
| 6.11 | SHH se doelwitte vir taklede | 41 |
| 6.12 | Dorps- /woonbuurtverteenvoerder | 41 |
| 6.12.1 | Die rol en funksionering van 'n dorps- /woonbuurtverteenvoerder | 41 |
| 6.13 | Rapporteringsprosesse van SHH-takstrukture | 41 |

HOOFSTUK 7

STRUKTUUR EN HUISREËLS VAN 'N SHH-TAK

| | | |
|-----|--------------------------|----|
| 7.1 | Takstigting | 44 |
| 7.2 | Struktuur van 'n SHH-tak | 44 |
| 7.3 | Huisreëls van 'n SHH-tak | 44 |
| 7.4 | Takvergaderings | 45 |

| | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 7.5 | Takprojekte | 45 |
| 7.6 | Finansiële aspekte en takbefondsing | 46 |
| 7.7 | Algemeen | 47 |

HOOFSTUK 8 VERTROUOLIKHEID, WETGEWING EN DIGITALE BELEID

| | | |
|---|---------------------------------------|----|
| HOOFSTUK 8 VERTROUOLIKHEID, WETGEWING EN DIGITALE BELEID | 49 | |
| 8.1 | Beginsel van vertroulikheid | 50 |
| 8.2 | POPI-Wet | 50 |
| 8.3 | Vorm 30 | 50 |
| 8.4 | Digitalemediabeleid | 51 |
| 8.4.1 | Algemene reëls rakende digitale media | 51 |

HOOFSTUK 9

NASIONALE, STREEKS- EN TAKPROJEKTE

| | | |
|--|--|----|
| HOOFSTUK 9 NASIONALE, STREEKS- EN TAKPROJEKTE | 53 | |
| 9.1 | Nasionale projekte | 54 |
| 9.2 | Streeks- en takprojekte | 54 |
| 9.3 | Proses om streeks- en takprojekte uit te rol | 54 |

TEN SLOTTE

56

BYLAE

ONDERSTEUNENDE DOKUMENTASIE VIR SHH-TAKHANDLEIDING

| | |
|--|------------|
| Hoofstuk 1: Agtergrond en oorsig van Solidariteit Helpende Hand | 9 |
| Bylaag 1.1 Gemeenskapsherstelplan en 100-Puntplan | 58 |
| Bylaag 1.2 Ankergemeenskappe | 64 |
| Bylaag 1.3 Riglyne om strikvrae te beantwoord | 65 |
| Bylaag 1.4 SHH se etiese gedragskode | 69 |
| Hoofstuk 2: SHH-organogram en -struktuur | 15 |
| Bylaag 2.1 SHH-organogram 2022 | 71 |
| Hoofstuk 4: Gemeenskapsontwikkelingsafdeling: | 23 |
| Navorsing, programme en opleiding | |
| Bylaag 4.1 Dokument vir die beplanning van opleiding en programme | 72 |
| Bylaag 4.2 Solidariteit Helpende Hand-taal | 74 |
| Hoofstuk 5: Gemeenskapsontwikkelingsafdeling: | |
| Maatskaplikewerkdienste-afdeling en maatskaplike aangeleenthede | 29 |
| Bylaag 5.1 Asseseringsvorm | 75 |
| Bylaag 5.2 JotForm-skakels vir assesseringsvorm | 88 |
| Bylaag 5.3 WhatsApp-video – assesseringsproses | 88 |
| Bylaag 5.4 WerkNet | 90 |
| Bylaag 5.5 Diensvelde in maatskaplike werk | 92 |
| Hoofstuk 6 SHH-taklid: Beskrywing, rol, taak en doelwitte | 37 |
| Bylaag 6.1 SHH-ondersteuningsvorms_afrikaans | 93 |
| Bylaag 6.1 SHH-ondersteuningsvorms_engels | 94 |
| Bylaag 6.2 Helpende Handjie video | 95 |
| Bylaag 6.3 Vraelys vir SHH-taklede | 96 |
| Bylaag 6.4 Vorm | 97 |
| Bylaag 6.5 Ere-ondersteunersvorms | 98 |
| Hoofstuk 7: Struktuur en huisreëls van 'n SHH-tak | 43 |
| Bylaag 7.1 Beskrywing van takrolle taalversorg | 99 |
| Bylaag 7.2 Teenwoordigheidsregister | 104 |
| Bylaag 7.3 Takdata | 105 |
| Bylaag 7.4 Agenda vir takvergadering - Kleiner takke | 106 |
| Bylaag 7.5 Notule van 'n takvergadering - Kleiner takke | 107 |
| Bylaag 7.4 Agenda vir takvergadering - Groter takke | 108 |
| Bylaag 7.5 Notule van 'n takvergadering - Kleiner takke | 109 |
| Bylaag 7.6 Dagbestuursnotas | 111 |
| Bylaag 7.7 Projekplanne | 112 |
| Bylaag 7.8 Takbefondsing en ondersteunerswerwing | 124 |
| Bylaag 7.9 Donateursboek | 126 |
| Bylaag 7.10Vrywaringsvorms | 127 |
| Bylaag 7.10Vrywaringsvorms - 'n voorbeeld vir projekte | 128 |
| Hoofstuk 8: Vertroulikheid, wetgewing en digitale beleid | 49 |
| Bylaag 8.1 POPI-Wet | 131 |
| Hoofstuk 9 Nasionale, streeks- en takprojekte | 53 |
| Bylaag 9.1 SHH-boekie 2022 | 137 |
| Bylaag 9.2 Konsepprojekplan | 138 |
| Feiteblad | 140 |

HOOFSTUK 1

AGTERGROND EN OORSIG OOR SOLIDARITEIT HELPENDE HAND

1.1 Wie is Solidariteit Helpende Hand?

Solidariteit Helpende Hand (SHH) is 'n instelling van die Solidariteit Beweging wat maatskaplike ondersteuning en ontwikkeling aan Afrikaner-gemeenskappe bied. Solidariteit Helpende Hand is geskoei op die beginsels van die Helpmekaarbeweging van 1949 waar help, saam en ons die fokus was. Die instelling se werksaamhede is gegrond op 'n Christelike perspektief en beginsels en erken die individu in sy gemeenskap.

1.2 Wat is SHH se fokus?

SHH fokus op die hart van individue en gemeenskappe om hul egokragte en wilsbeweging (die eie wil om verandering/beweging teweeg te bring) tot aksie te laat oorgaan ten einde te verseker dat hulle hul volle potensiaal kan bereik as individue wat deel is van 'n gemeenskap. SHH maak bemoeienis met die hele gemeenskap, maar veral die volgende kwesbare groepe in gemeenskappe:

- Kinders
- Gesinne
- Ouer persone
- Persone met gestremdhede



1.3 Maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling

SHH glo dat opleiding en ontwikkeling van die mens die belangrikste sleutel tot volhoubaarheid en selfstandigheid is. Mense se opleidingsvlakke bepaal hul inkomstevlakke, en daarom bly opleiding en opvoeding die beste belegging wat bestaan. Dit is die kragtigste voorspoedenjin, en dit vorm deel van 'n omvattende maatskaplike ontwikkelingsstrategie.

SHH bereik bogenoemde opleidingsdoel deur maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling in gemeenskappe te bevorder deur middel van volhoubare ontwikkelingsprogramme en -projekte, opleiding, netwerkvorming en hulpbronontginning. Die resultaat hiervan is selfstandige en selfverantwoordelike individue wat gesonde, funksionerende gemeenskappe tot gevolg het.

SHH ontwikkel ondersteuningsprogramme en opleidingsgeleenthede op grond van navorsing oor die behoeftes en uitdagings in gemeenskappe. Hierdie gemeenskapsgerigte programme behels die deelname van lede van die gemeenskappe en sluit fisiese, sosio-emosionele, kulturele en geestelike ondersteuning in. Dit het ten doel om mense te bemagtig, motiverende denkwyses te bevorder, en die vaardighede te ontwikkel wat nodig is vir voorspoed in ons gemeenskappe.

Maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling vind **MET HART, IN KRAG, TOT HOOP** in SHH plaas om **VOORSPOED TE VERSEKER** en word volledig uiteengesit in die Gemeenskapsherstelplan en 100-Puntplan.

Bylaag 1.1 Gemeenskapsherstelplan en 100-Puntplan-Hooffokus

Bylaag 1.2 Ankergemeenskappe

1.4 SHH se visie en missie

Visie

SHH wil deur maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling die selfontwikkeling van die mens in sy gemeenskap en die ontwikkeling van die gemeenskap as geheel bevorder.

Missie

Om maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling in gemeenskappe te bevorder deur volhoubare ontwikkelingsprogramme en -projekte, opleiding, netwerkvorming en hulpbron-ontginning, sodat die mens deur sy gemeenskap tot 'n ontwikkelde, selfstandige, selfverantwoordelike en optimaal funksionerende persoon gedryf word wat gesonde, funksionerende gemeenskappe tot gevolg het. Die uitkoms moet 'n toekoms wees waarin die Afrikaner-kultuurgemeenskap vry, veilig en voorspoedig kan wees.

1.5 SHH se grondbeginsels

SHH en al sy werksaamhede is op die volgende grondbeginsels geskoei:

- SHH is 'n Christelike organisasie wat op Bybelse beginsels gefundeer is.
- Ten spyte van ons gebrokenheid dien ons as beeldraers van God in ons gemeenskappe.
- Ons erken mekaar as lede van een liggaam, elkeen met sy verskillende gawes en talente, wat draers van hoop is in ons gemeenskappe.
- Ons glo daar lê krag in eenheid en ons streef na die ontginning van gemeenskapskrag.
- Ons glo in eerlikheid, deursigtigheid en integriteit.

- Ons deel in mekaar se vreugde en leed en dra mekaar se belange op die hart.

1.6 SHH se vyf kernwaardes

- Christelik (geloof)
- Uitnemendheid
- Getrouheid
- Roeping
- Nederigheid

1.7 Inkorporasie en registrasie

SHH is 'n gemeenskapsorganisasie wat in die Republiek van Suid-Afrika geïnkorporeer is onder die hersiene Maatskappywet (No. 71 van 2008) met die registrasienommer 2005/026334/08. SHH is 'n nuwingsgewende organisasie met die NPO-nommer 046-086-NPO.

1.8 Grondwetlike begroning

SHH is 'n apolitiese gemeenskapsorganisasie wat spesifiek fokus op Christelike godsdiensaktiwiteite, kultuuraktiwiteite en taalaktiwiteite in Afrikaner-gemeenskappe. Artikel 31 (1) van die Grondwet van Suid-Afrika bepaal:

“Persone wat aan 'n kultuur-, godsdiens- of taalgemeenskap behoort, mag nie die reg ontsê word om saam met ander lede van daardie gemeenskap –

- (a) hul kultuur te geniet, hul godsdiens te beoefen of hul taal te gebruik nie; en
- (b) kultuur-, godsdiens- en taalverenigings en ander organe van die burgerlike gemeenskap te vorm, in stand te hou of daarby aan te sluit nie.”

SHH behou bogenoemde regte voor in die uitvoering van die organisasie se werksaamhede. In Bylaag 1.3 word riglyne verduidelik om strikvrae te beantwoord.

Bylaag 1.3 Riglyne om strikvrae te beantwoord

1.9 SHH se etiese gedragskode

SHH is trots op sy etiese gedragskode en streef daarna om dit op elke vlak van interaksie, werksaamhede en beeld na buite uit te leef. SHH beskou sy taklede as 'n onmisbare deel van die SHH-familie en besef terdeë dat hul vrywillige werksaamhede een van SHH se grootste voetspore in gemeenskappe is. Hulle lewer 'n reusebydrae tot SHH se doelgerigte en effektiewe dienslewering. Gevolglik is die aard van SHH-taklede se gedrag van kardinale belang en het dit 'n wesenlike invloed op SHH se beeld. As taklede se gedrag in ooreenstemming is met SHH se beginsels, het dit 'n positiewe invloed op SHH se vooruitgang, maar as hulle gedrag in stryd is daarmee, het dit ongelukkig die teenoorgestelde uitwerking en kan SHH se beeld groot skade ly.

In die lig van bogenoemde is dit noodsaaklik dat taklede hulself aan SHH se etiese gedragskode onderwerp. Dit word nie as 'n strafmaatreeël beskou nie, maar eerder as 'n bevestiging van die integriteit waarvoor SHH-taklede bekend is.



Die primêre verwagting is dat taklede SHH se visie en missie sal ondersteun en bevorder deur middel van takaktiwiteite en -projekte. Om hieraan te voldoen, is dit noodsaaklik dat 'n bepaalde struktuur SHH-personeel en -taklede se gedrag en werksaamhede sal rig volgens SHH se etiese gedragskode, beleide en riglyne. Taklede is reeds met aansluiting bewus van die soort gedrag wat van hulle verwag word, en deur hulle onderskrywing van SHH se etiese gedragskode word alle misverstande uit die weg geruim. 'n Taklid is 'n hoopdraer in die gemeenskap en behandel medetaklede, begunstigdes, netwerkvennote en lede van die publiek met respek.

SHH se etiese gedragskode skryf die volgende aan personeel en taklede voor en elke taklid moet dit onderskryf:

- Beskou elke mens as 'n beeldraer van die Here.
- Leef ons Afrikaner-kultuur uit.
- Toon integriteit deur eerlik, betroubaar, beskikbaar en verantwoordelik te leef.
- Handhaaf 'n positiewe houding en fokus op diensbaarheid.
- Gun mekaar ruimte sodat elkeen sy mening kan uitspreek, en luister na mekaar.
- Behandel almal regverdig, bedagsaam en met respek.
- Gee erkenning aan almal se vermoëns en potensiaal.
- Beskou alle inligting as vertroulik en beskerm begunstigdes se identiteit.
- Hanteer SHH se eiendom verantwoordelik deur dit nie te misbruik of beskadig nie.
- Dra te alle tye 'n positiewe beeld van SHH uit, ook op sosiale media.
- Handhaaf objektiwiteit, veral wanneer moeilike besluite geneem moet word.
- Toon empatiese begrip vir mekaar.
- Stel gesonde grense en waak daarteen om subjektief by krisisse betrokke te raak.
- Waak daarteen om waardeoordele te vel en ander op grond daarvan te veroordeel.

Dit is ook noodsaaklik dat taklede behoorlik ingelig is oor die soort gedrag wat SHH afkeur. So word duidelike grense gestel en indien 'n situasie ontstaan waar taklede se gedrag nie in ooreenstemming met SHH se etiese gedragskode is nie, kan dit regverdig en effektief hanteer word.

Gedrag wat in stryd is met SHH se etiese gedragskode word in 'n baie ernstige lig beskou, aangesien dit die vertrouensverhouding tussen die taklid en SHH onherstelbaar kan beskadig en lei tot die beëindiging van 'n taklid se verbintenis met SHH.

Gedrag/optrede wat volgens SHH se etiese gedragskode onaanvaarbaar is, sluit die volgende in maar is nie daartoe beperk nie:

- Fisiese, emosionele en verbale aanvalle, ook op sosiale media
- Diefstal
- Onwettige toe-eiening, beskadiging of vernietiging van SHH se eiendom, insluitend skenkings/donasies
- Verspreiding van skenkings sonder goedgekeurde projekplanne
- Ongemagtigde onthulling van inligting of misbruik van vertroue
- Ongegronde of haatdraende bewerings, ook op sosiale media
- Vervalsing van dokumentasie
- Teistering, ook op sosiale media
- Alkohol- en dwelmmisbruik

Indien daar genoegsame bewyse is dat 'n taklid hom skuldig gemaak het aan onaanvaarbare gedrag soos hierbo genoem, is SHH-bestuur by magte om 'n taklid se registrasie te kanselleer en verdere verbintenis met SHH te staak.

Bylaag 1.4 SHH se etiese gedragskode wat onderteken word



HOOFSTUK 2

SHH-ORGANOGRAM EN -STRUKTUUR

2.1 SHH-organogram

SHH se organogram is 'n grafiese voorstelling van die organisasie se struktuur, bestuursvlakke en die onderskeie afdelings asook hoe hulle met mekaar skakel. Dit dui aan waar taklede by die groter prentjie van SHH as geheel inpas en wys hoe belangrik hulle is. Die organogram word deurlopend aangepas soos wat die organisasie groei en nuwe afdelings vorm.

Bylaag 2.1 SHH-organogram 2022

2.2 SHH-struktuur

SHH se hoofkantoor is in Centurion, Pretoria geleë. Die organisasie se strukture kan kortliks as volg uiteengesit word:

- Hoofkantoorbestuur en -personeel
- Gemeenskapsontwikkelingsafdeling
- SHH Sake (Ons Winkels)

2.2.1 Hoofkantoorbestuur en -personeel

SHH-hoofkantoorbestuur is oorhoofs verantwoordelik vir die strategiese belyning, asook die opstel, implementering en evaluering van prosesse, die uiteensetting van taakverbintenisse en die opstel van beleide. Die hoofkantoorpersoneel in die onderskeie afdelings voer hul werksaamhede en take ooreenkomstig die struktuur uit. Die volgende afdelings funksioneer van SHH-hoofkantoor af:

- **Finansiële afdeling**

Alle finansies, insluitend tak- en streeksprojekte se finansies, word deur bestuur en hoofkantoorpersoneel goedgekeur.

- **Kommunikasie-afdeling**

Die Kommunikasie-afdeling behartig die uitrol van nasionale projekte, skakeling met die media, koördinerings van sosialemedia-platforms, bemarking- en werwingstrategieë, die invordering van data en die implementering van stelsels.

- **Die Studietrust**

Die Studietrust het in 2009 as 'n inisiatief van SHH ontstaan met die doel om rentevrye studieleninge te finansier sodat jongmense die geleentheid tot tersiêre studies het. Dit is in 2015 formeel as Solidariteit Helpende Hand Studietrust geregistreer.

Die SHH-takke onder leiding van die onderskeie streeksorganiseerders (SO's) stig gemeenskapstudiefondse en speel 'n deurslaggewende rol in die toekenning van hierdie studiefondse wat deur die Studietrust geadministreer word. Gemeenskapstudiefondse verseker dat jongmense se drome om te gaan studeer nie deur eksterne faktore gekniehalter word nie en die gemeenskap neem self verantwoordelikheid daarvoor om hul jongmense op te hef en aan hulle geleenthede tot ontwikkeling te bied.

Jongmense wat deur die Studietrust met 'n rentevrye studielening bygestaan word, kry ook die geleentheid om op tak- en streeksvlak by SHH-projekte betrokke te raak. Sodoende word 'n omgeekultuur geskep. Studente betaal van die begin van hul studies

af reeds R100 per maand terug, maar vereffen hulle lening eintlik eers wanneer hulle afgestudeer is en 'n inkomste verdien. Hierdie terugbetalings skep weer vir die volgende student 'n geleentheid om te gaan studeer en so word daar voortdurend in die opheffing van jongmense belê.

Volledige inligting oor die Studietrust is op die webtuiste beskikbaar by <https://helpendehand.co.za/studiefondssentrum/>

- **Menslike hulpbronne**

Die menslikehulpbronaafdeling is vir alle personeelsake van SHH verantwoordelik.

- **Solidariteit-ledewelstand en Bewegingskakeling**

Dit is noodsaaklik dat daar gereelde skakeling tussen al die instellings van die Solidariteit Beweging plaasvind en hierdie afdeling verseker duidelike kommunikasiekanale.

2.2.2 Gemeenskapsontwikkelingsafdeling

SHH hanteer krisisse op 'n holistiese wyse deur die skep van gemeenskapstrukture en maatskaplike gemeenskapsontwikkeling. Gevolglik fokus die gemeenskapsontwikkelingsafdeling op die groei en ontwikkeling van gemeenskappe deur elke gemeenskap se sterkpunte te ontdek en met opleiding en potensiaalontwikkeling te versterk. Hierdie ontwikkeling en groei kan alleenlik geskied deur volhoubare projekte en programme te ontwikkel wat voorsien in gemeenskappe se behoeftes.

Die gemeenskapsontwikkelingsafdeling bestaan tans uit die volgende vier onder-afdelings:

- Streke en takke
- Maatskaplike werk dienste-afdeling
- Sentrums
- Navorsing, opleiding en programme

Die SHH-takke ressorteer onder die Gemeenskapsontwikkelingsafdeling. Dié afdeling se vier onderafdelings word in hoofstukke 3, 4 en 5 meer in diepte bespreek. Dit gee taklede 'n deeglike oorsig oor die afdeling se funksionering en doelstellings en die SHH-taklid se belangrike posisie in die afdeling.

2.2.3 SHH Sake (Ons Winkels)

Die Ons Winkels is 'n inisiatief van SHH. Daar is reeds talle Ons Winkels landswyd en die voetspoor is duidelik sigbaar. Die publiek skenk tweedehandse meubels, huishoudelike ware en klere aan Ons Winkels wat dit dan weer verkoop. 'n Deel van die konstante inkomste wat genereer word, word soos volg vir gemeenskapsontwikkeling aangewend:

- Die implementering van tak-, streeks- en gemeenskapsprojekte
- Studiefondse vir jongmense wat andersins nie sou kon gaan studeer nie
- Salarisse vir streekspersoneel wat gemeenskapsontwikkeling bevorder

Die doel en fokus van die Ons Winkels is om:

- sterk, volhoubare besighede oor die land heen te vestig;
- geskenke, produkte of klere van gehalte teen bekostigbare pryse aan die publiek beskikbaar te stel;
- goeie, volhoubare werk vir winkeleienaars en hulle personeel te skep;
- veilige ruimtes te skep waar donateurs skenkings van goeie gehalte aan SHH kan maak; en
- goeie produkte te omskep in kontant wat 'n reusebydrae maak tot die volhoubaarheid van verskeie SHH-projekte.

Die SHH-takke lewer 'n belangrike bydrae tot die volhoubaarheid van die Ons Winkels aangesien taklede bekend is met die gemeenskap waarin hulle woon en skenkings deur netwerkvorming na die Ons Winkels kanaliseer. Die winkeleienaar en SHH-takke vat hande en so raak beide meer by gemeenskapsontwikkeling betrokke.

Volledige inligting rakende die Ons Winkels is op die webtuiste beskikbaar by <https://helpendehand.co.za/ons-winkel/>



HOOFSTUK 3

**GEMEENSKAPS-
ONTWIKKELINGSAFDELING:
streekstrukture en
SHH-sentrums**

3.1 Streksbestuur en -personeel

SHH is landswyd opgedeel in streke wat hoofsaaklik ooreenstem met die land se provinsies. As 'n bepaalde streek uitbrei en voldoende kapasiteit skep, vind 'n verdeling in die betrokke streek plaas om SHH se voetspoor sodoende te verbreed.

SHH bestaan tans uit die volgende streke:

- Pretoria
- Pretoria Sentraal
- Pretoria-Oos
- Oos-Rand
- Wesrand en Vaaldriehoek
- Noord-Wes
- Limpopo
- Platinum
- Vrystaat
- Mpumalanga en KZN-Noord
- Oos-Kaap en KZN-Suid
- Noord-Kaap
- Wes-Kaap
- Bo-Karoo

3.2 Personeellede in die streke

- Die streksorganiseerder (SO)
- Die streks- maatskaplike werker (SMW)
- Die assistent- streksorganiseerder in sommige streke (ASO)
- Die kliëntediensbeampte (KDB)
- Die streks- administratiewe beampte in sommige streke (SAB)
- Jeugorganiseerder (JO)

3.3 SHH-takke

SHH-takke word reg oor die land in die onderskeie streke deur streksorganiseerders gestig en gevestig. Die werwing van taklede om volhoubare voorspoed in gemeenskappe te bewerkstellig, is vir SHH van kardinale belang en word deur die streekstrukture geprioritiseer. Die takstruktuur, funksies van die taklede en huisreëls van SHH-takke word volledig in hoofstukke 6 en 7 bespreek.

3.4 Omskrywing van die streksbestuur en -personeel se rolle

3.4.1 Streksorganiseerder (SO) en assistent- streksorganiseerder (ASO)

Die SO en ASO is oorhoofs vir die werwing en behoud van taklede verantwoordelik, asook vir die funksionering en versterking van die streek. Kommunikasie rakende takaangeleenthede word hoofsaaklik deur die SO en ASO hanteer. Die SO en ASO verrig onder andere die volgende take in die streek:

- Stig, versterk en lei takke op
- Identifiseer en fasiliteer gemeenskapsgebaseerde programme en -projekte in samewerking met die streekspersoneel
- Bied opleiding aan takke rakende SHH se struktuur, takfunksionering en SHH-prosesse vir projekte

- Monitor takaktiwiteite
- Ondersteun en fasiliteer nasionale projekte
- Bou verhoudings met netwerkvennote
- Bied ondersteuning aan Ons Winkels
- Beplan en voer fondswerwingsinisiatiewe uit
- Mobiliseer takke om takfondse en ondersteuners vir SHH te werf

3.4.2 Streks- maatskaplike werker (SMW)

Die SMW hanteer maatskaplike aangeleenthede en verrig onder andere die volgende take in die streek:

- Bied opleiding aan oor SHH se maatskaplike werksaamhede en relevante maatskaplike onderwerpe
- Identifiseer die behoefte aan volhoubare programme en projekte in die streek deur middel van navorsing om volhoubaarheid te verseker
- Identifiseer en fasiliteer gemeenskapsgebaseerde programme en -projekte in samewerking met die streekspersoneel
- Bou verhoudings met netwerkvennote en organisasies/instellings wat fokus op maatskaplike uitkomst
- Identifiseer hulpbronne in gemeenskappe in samewerking met taklede
- Hanteer assesserings en hulpversoeke en maak die nodige aanbevelings
- Hanteer maatskaplike navrae en verwysings

Die werksaamhede van die Maatskaplikewerkdienste-afdeling word volledig in Hoofstuk 5 bespreek.

3.4.3 Kliëntediensbeampte (KDB)

Die KDB bied algemene administratiewe ondersteuning aan die takke en streek deur onder andere die volgende take te verrig:

- Kommunikeer met taklede oor streks en tak-aangeleenthede
- Stel projekplanne op vir streks- en takprojekte en dien dit in
- Stel media-, taalversorgings- en grafiese versoeke op skrif en dien dit in
- Ander administratiewe ondersteuning aan takke en streekspersoneel

3.4.4 Streks- administratiewe beampte (SAB)

Die SAB bied administratiewe ondersteuning aan streekspersoneel, in besonder die SO en ASO.

3.5 SHH-gemeenskapsentrums

3.5.1 Ons Plek en Ons Sentrum

'n Ons Plek word in verskeie streke aangetref. Ons Plek is 'n opvoedkundige projek en voldoen aan spesifieke regulasies. Die klem val op Afrikaanse onderrig van goeie gehalte en versorging van kinders uit alle sosio-ekonomiese groepe ten einde hulle in staat te stel om hul maksimum potensiaal te bereik. Dienste sluit 'n kleuterskool en naskoolsentrum in 'n veilige omgewing in. Ons Plek is ook 'n gemeenskapsprojek; gemeenskapslede dra by tot die volhoubaarheid van hierdie diens en help so om voorspoed vir elke kind te verseker.

Ons Sentrum is Solidariteit Helpende Hand se eerste terapisentrum. Dit is in Pretoria-Noord geleë en lewer terapeutiese dienste aan kinders wat enige vorm van trauma beleef het en andersins nie terapie sal kan bekostig nie. Hierdie trauma sluit in mishandeling, verwaarlosing, die afstaan van 'n geliefde aan die dood, egskeiding, aanhoudende konflik tussen ouers ná 'n egskeiding, gesinsgeweld, afknouery en gedragsuitdagings. Vir die voortbestaan van SHH se sentrums moet fondse gewerf word.

Die sentrumbestuurders handhaaf positiewe skakeling en samewerking met die streek en verrig onder andere die volgende take:

- Bou netwerke in die gemeenskap
- Implementeer fondswerwingsinisiatiewe
- Verseker dat diens van hoë gehalte is
- Werf vrywilligers om dienste te ondersteun
- Skep Ons Plek-komitees
- Sorg dat die Ons Plek se werksaamhede voldoen aan wetgewing en regulasies
- Bied opleiding in samewerking met hoofkantoor
- Persone wat graag by SHH se sentrums betrokke wil raak, kan die onderskeie sentrumbestuurders kontak; die kontakbesonderhede is op SHH se webtuiste beskikbaar.

HOOFSTUK 4

GEMEENSKAPS- ONTWIKKELINGSAFDELING: Navorsing, opleiding en programme

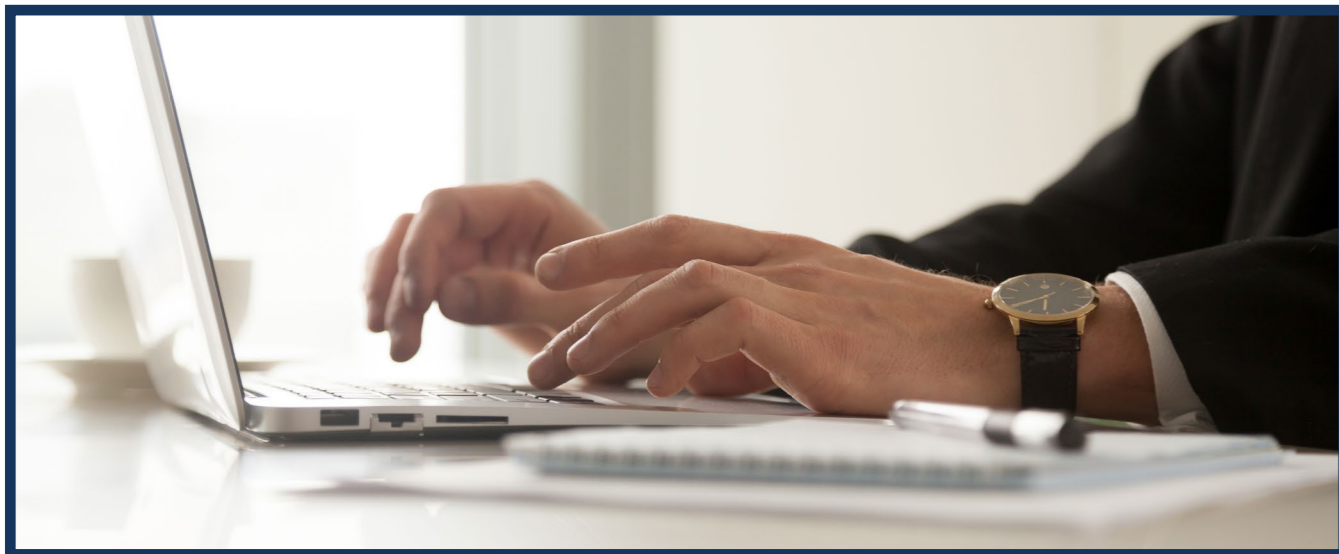
4.1 Navorsing

4.1.1 Waarom is navorsing noodsaaklik?

SHH wil deur maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling die ontwikkeling van die gemeenskap in sy geheel bevorder. SHH baseer alle projekte en programme op hierdie beginsel. Maar voordat projekte of programme uitgerol kan word, is 'n deeglike kennis van die betrokke gemeenskap noodsaaklik. In die woorde van dr. Rina Venter:

Kennis oor wat verkeerd is, is noodsaaklik voordat beplanning om sake reg te stel kan begin. Dit gaan nie net oor die hulpverleningsproses nie; dit gaan ook oor deeglike kennis van 'n maatskaplike bestaansnood wat ontwikkel het.

In die lig hiervan doen SHH deurlopend navorsing in gemeenskappe, en op grond van die navorsingsresultate word programme opgestel en projekte uitgerol. Navorsing wêreldwyd het getoon dat lukrake projekte sonder behoorlike navorsing oor die behoeftes van die spesifieke gemeenskap uiters onproduktief, niksseggend en 'n vermorsing van hulpbronne is.



4.1.2 Taklede se rol in navorsing?

Voortdurende navorsing word onderneem om die ware behoeftes van gesinne, gemeenskappe, residensiële instansies vir ouer persone, persone met gestremdhede en kinders deur middel van gemeenskapsontledingsvraelyste te bepaal. Die navorsingsresultate verseker dat projekte en programme wat deur SHH ontwikkel en deur gemeenskappe aangepak word, volhoubaar is en nie afhanklikheid skep nie.

SHH-takke speel 'n baie belangrike rol in die uitvoer van navorsing, aangesien die taklede die hande en voete in gemeenskappe is wat sorg dat vraelyste by die regte instansies en gesinne uitkom. Taklede se betrokkenheid by navorsing verseker dat vraelyste ingevul word sodat akkurate navorsingsresultate bekom kan word.

4.1.3 Gemeenskapsnavorsing

SHH het gedurende 2021 'n reuse- navorsingstudie van stapel gestuur en landswyd gemeenskapsnavorsing in al die streke gedoen. Dié opname was die eerste stap in gemeenskapswerk – om die gemeenskappe betrokke te kry en vas te stel hoe hulle met programme en aktiwiteite holisties ontwikkel kan word. Ons weet hoe belangrik dit is om die regte verskil op die regte plek op die regte wyse te maak.

Die resultate van hierdie gemeenskapsvraelys is die fondament waarop programme, opleiding en projekte aangepak gaan word. Om net kos uit te deel, verlig dalk die onmiddellike, daaglikse nood, maar is nie volhoubaar vir die toekoms nie.

Elke streek ontvang terugvoer oor die navorsingsresultate en pak programme en projekte op grond van die behoeftes in die betrokke gemeenskap aan. In samewerking met die SO en SMW speel elke SHH-tak 'n uiters belangrike rol in die uitrol daarvan.

Verskeie navorsingstudies is op SHH se webtuiste by die volgende skakel beskikbaar:
<https://helpendehand.co.za/gemeenskapsontwikkeling>

4.2 Programme en opleiding

Om ons gemeenskappe te versterk en optimaal te ontwikkel, is hulpmiddels nodig. Programme en opleiding is hulpmiddels wat in gemeenskappe aangewend kan word om hierdie doel te bereik. Die Navorsing, programme en opleiding-afdeling is verantwoordelik vir die inhoud van opleiding en programme. Tog vind ons dat taklede soms oor spesifieke kundigheid beskik en hulle vaardighede met ander wil deel. Solidariteit Helpende Hand maak graag gebruik van hierdie kundigheid om ons gemeenskappe te ontwikkel.

Indien 'n tak graag 'n opleidingsprogram of maatskaplik gebaseerde program wil voorstel, moet hulle die streekorganiseerder/maatskaplike werker uit die staanspoor betrek om die volhoubaarheid van en behoefte aan die program of opleiding te bepaal. Die streekorganiseerder/streeks- maatskaplike werker kan dan die moontlike planne met die Navorsing, programme en opleiding-afdeling bespreek en goedkeuring verkry om daarmee voort te gaan. Eers nadat aanvanklike toestemming verkry is, kan die tak of streek met volledige beplanning begin.

Die konsep- beplanningsdokument (Bylaag 4.1) bied riglyne vir die beplanning. Die streeksponeel (in samewerking met die taklede) moet die dokument indien om finale goedkeuring te verkry. Alle inhoud, insluitend die programinhoud, PowerPoint-aanbiedings, werkboeke en sosialemedia-uitnodigings, moet voldoen aan die Solidariteit Helpende Hand se koöperatiewe standaard. Die Kommunikasie-afdeling bied die nodige ondersteuning om alle dokumente taal- en grafies te versorg.

Bylaag 4.1 Dokument vir die beplanning van opleiding en programme

4.2.1 Programme

4.2.1.1 Waarom is programme noodsaaklik?

'n Gemeenskapsontwikkelingsprogram kan omskryf word as 'n gestruktureerde en strategiese plan van aksie wat aangewend word om die gemeenskap te ontwikkel, op te lei en op te voed.

Daadwerklike, volhoubare gemeenskapsontwikkeling kan slegs realiseer indien die gemeenskap 'n aktiewe vennoot en drywer van die ontwikkelingsprosesse word en nie net blote ontvangers of deelnemers bly nie.

Derhalwe moet gemeenskapsprojekte uit gemeenskapsontwikkelingsprogramme vloei. Projekte moet op die einddoel fokus en so beplan word dat gemeenskapslede aktief daaraan kan deelneem. Die ontwerp moet insette van alle belanghebbendes insluit en die einddoel moet volhoubare ontwikkeling wees, nie bloot gemeenskapsdeelname nie.

Gemeenskapsontwikkelingsprogramme lei tot gemeenskapsbou wat die volgende aspekte in die gemeenskap verbeter en versterk:

- **Verhoudings**

Verhoudings tussen organisasies en instansies, asook individuele rolspelers in 'n bepaalde gemeenskap word uitgebou en versterk.

- **Leierskap**

Nuwe gemeenskapsleiers tree na vore en bestaande gemeenskapsleiers se leierskapsvaardighede word verbeter.

- **Vaardighede**

Gemeenskapslede se vaardighede of sterkpunte word ontwikkel of verbeter en kan weer in die gemeenskap aangewend word.

- **Lewensgehalte**

Die doel met die implementering van die ontwikkelingsprogram is om die gemeenskap se lewensgehalte te verbeter. Hiervoor is deurlopende monitering en evaluering nodig.

4.2.1.2 Wat is die inhoud van 'n program?

Die programinhoud word grootliks saamgestel deur die Navorsing, programme en opleiding-afdeling in samewerking met SHH maatskaplike werkers. Taklede kan uit die aard van hul professies bestaande programme voorstel of hul vaardighede beskikbaar stel om nuwe programme saam te stel.

'n Program sluit oor die algemeen die volgende in:

- 'n Oorsig oor die organisasie se werksaamhede, visie en missie
- Die doelwitte van die program
- Die programinhoud
- 'n Beskrywing van die teikengroep en moontlike deelnemers
- Kosteberaming ('n begroting) van die onderskeie projekte wat uit die program sal voortvloei

Kontak gerus die Navorsing, programme en opleiding-afdeling indien taklede programme wil voorstel.

4.2.2 Opleiding

Solidariteit Helpende Hand Opleidingsinstituut is betrokke by opleiding:

- in 'n streek of verskeie streke; die taklede is dan direk daarby betrokke; of
- by 'n geïdentifiseerde kampus; taklede is dan indirek daarby betrokke.

Ons taklede speel 'n groot rol in die bemerking van opleiding en die bekendstelling van gemeenskapslede aan die onderskeie opleidingsgeleenthede. Die taklede kan ook opgeleide persone in die gemeenskap aan werksgeleenthede bekendstel.

4.2.2.1 Algemene opleiding in streke

Volg punt 4.2 vir algemene opleiding in streke.

4.2.2.2 Kampusgebaseerde opleiding

Die Solidariteit Helpende Hand Opleidingsinstituut bied opleiding in die versorging van ouer persone, kinders, en so meer aan. Studente wat die kursus suksesvol voltooi het, kan as tuisversorger of versorgingshulp in tehuise of residensiële instansies in diens geneem word. Hulle kan ook privaat werk onderneem, hulself verder as 'n au pair of 'n doula bekwaam, of selfs palliatiewe sorg verrig.

Die minimum toelatingsvereiste is gr. 10, en die onderrigtaal van die kursus is in Afrikaans. Studente wat vir hierdie kursus aansoek doen, moet 'n besondere liefde vir hul medemens hê en toon dat hulle omgee en mense se waardigheid hoog ag. Hulle moet ook besef dat dié beroep harde werk is en toewyding verg. Studente moet self ook fisiek en geestelik gesond wees.

Die kursus word oor 'n tydperk van ses maande aangebied en sluit ekstrakurrikulêre modules in om te verseker dat studente persoonlik ook ontwikkel en gehaltesorg kan bied.

Die kursus word aangebied in Bloemfontein en op die Teodora Kampus in Pretoria.

Die Solidariteit Helpende Hand Opleidingsinstituut beoog om die opleiding in versorging eers uit te brei na verwante vaardighede wat studente nodig het, soos rekenaarvaardighede en kookkuns, en daarna navorsing te doen om te bepaal watter ander vaardighede aangebied moet word. Dit is noodsaaklik dat opleiding tot indiensneembaarheid moet lei sodat dit 'n positiewe inspuiting in gemeenskap kan wees en nie bloot die aanleer van vaardighede nie.

4.3 SHH-jaartemas

SHH se werksaamhede en projekte word volgens jaartemas bepaal. Elke jaar het 'n unieke tema wat verder in kwartaaltemas onderverdeel word. Projekte word op hierdie temas gebaseer. Jaartema vir 2023: Hier's my hand

4.4 SHH-taalgebruik

SHH wil gemeenskappe met die korrekte taalgebruik lei om op maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling te fokus. Woorde soos *volhoubaarheid*, *ontwikkeling*, *voorspoed*, *opvoeding*, *gemeenskapskrag* en *holisties* vorm deel van SHH se woordeskat en die fondament vir kommunikasie oor gemeenskapsontwikkeling. Dit is belangrik dat SHH-taklede die betekenis van hierdie woorde verstaan, aangesien dit die taalgebruik is waarmee SHH verdieping en groei van ons dienste beskryf. Dit is positiewe taalgebruik wat hoop skep en uiteindelik voorspoed verseker.

Met hart, in krag, tot hoop verseker ons volhoubare voorspoed!

Bylaag 4.2 SHH Taal

HOOFSTUK 5

**GEMEENSKAPS-
ONTWIKKELINGSAFDELING:
Maatskaplikewerkdienste-afdeling en
maatskaplike aangeleenthede**

5.1 Maatskaplikewerkdienste-afdeling

SHH se maatskaplikewerkdienste-afdeling bestaan uit 'n span maatskaplike werkers en maatskaplike hulpwerkers wat by hoofkantoor en in die streke werksaam is. Die maatskaplike werkers wat in die streke werksaam is, staan bekend as streeks- maatskaplike werkers (SMW).

Dié span fokus op die opheffing van gemeenskappe deur maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling onder die volgende kwesbare groepe:

- Kinders
- Gesinne
- Ouer persone; en
- Persone met gestremdhede

5.1.1 Doel van die maatskaplikewerkdienste-afdeling

Die doel van die maatskaplikewerkdienste-afdeling is om deur middel van volhoubareprojekte 'n holistiese diens aan die bogenoemde kwesbare groepe te lewer. Die span mobiliseer hulpbronne in gemeenskappe in samewerking met die SHH-takke ten einde die betrokke gemeenskap se potensiaal en sterkpunte te bepaal en te ontgin.

5.1.2 Dienste wat deur die maatskaplikewerkdienste-afdeling gelewer word

Die afdeling vorm 'n integrale deel van SHH en lewer die volgende kerndienste binne die raamwerk van die organisasie:

- Ondersteuningsdienste en opleiding aan SHH-takke
- Professionele hantering van maatskaplike kwessies
- Evaluasie van hulpversoeke van individue en gesinne deur middel van 'n omvattende assesseringsvorm
- Aanbevelings wat volhoubare oplossings bied
- Uitbou en versterking van netwerkverhoudings met rolspelers in die gemeenskap, soos byvoorbeeld:
 - skole,
 - kerke,
 - kinderbeskermingsorganisasies, en
 - ander nuwingsgewende organisasies wat dienste in 'n bepaalde gemeenskap lewer
- Die stig van forums in gemeenskappe om die duplisering van dienslewering uit te skakel en samewerking in 'n bepaalde gemeenskap te versterk. Die SHH-taklid speel 'n belangrike rol in die vestiging van forums, en die SMW en SO bied volledige inligting aan die takke wanneer forums gestig word.
- Die opstel en uitrol van maatskaplik gebaseerde ontwikkelingsprogramme en projekte
- Die opstel van 'n verskeidenheid handleidings/gidse ten einde gemeenskappe in sekere prosesse te onderrig

- Publikasie van verrykende en opbouende leesstof op sosiale- en ander media-platforms
- Betrokkenheid by navorsing soos in hoofstuk 4 verduidelik is
- Verwysing van kinders en gesinne na die Ons Sentrum en Ons Plek
- Voorbereiding van aansoeke vir die Bemagtig-'n-kind-projek (Meer besonderhede oor die projek word in hoofstuk 9 bespreek.)

5.2 Maatskaplike aangeleenthede

Omdat SHH op die kwesbare groepe in die gemeenskap fokus, is dit onafwendbaar dat die span SMW's sowel as die takke gereeld deur maatskaplike uitdagings gekonfronteer word. Die korrekte hantering hiervan is uiters noodsaaklik en die SMW's speel 'n deurslaggewende rol om opleiding aan die takke te bied om te verseker dat maatskaplike aangeleenthede omsigtig en volgens die korrekte prosesse hanteer word.

SHH volg 'n deeglike en deursigtige proses voordat hulp verleen word en die takke moet op hoogte van die prosesse wees en ook deeglike kennis dra van die tipe maatskaplike aangeleenthede en dienste waarmee SHH nié behulpsaam kan wees nie. Dit word voorts verduidelik.

5.2.1 Assesseringsproses

Die belangrikste doelwit van hulpverlening behoort altyd te wees om selfstandigheid en onafhanklikheid te bevorder. Daarom fokus SHH daarop om 'n holistiese beeld van elke persoon se omstandighede te bekom sodat volhoubare aanbevelings gemaak kan word.

5.2.2 Assesseringsvorm

SHH gebruik 'n omvattende assesseringsvorm om 'n holistiese beeld van elke persoon se omstandighede te bekom alvorens ondersteuning gebied word.

Bylaag 5.1 Assesseringsvorm

Die assesseringsvorm is op 'n JotForm gelaai en elke streek het 'n unieke skakel na die betrokke streek se assesseringsvorm:

Bylaag 5.2 JotForm-skakels vir assesseringsvorm - Skakels beskikbaar by jou streeks- maatskaplike werker.

Taklede kan ook na 'n praktiese WhatsApp-video oor die assesseringsproses kyk.

Bylaag 5.3 WhatsApp video - Assesseringsproses

Die ingevulde assesseringsvorm word aan die betrokke SMW gestuur vir verdere hantering. In uitsonderlike gevalle mag 'n assesseringsvorm uitgedruk word sodat 'n persoon dit kan invul. Die taklid mag die persoon bystaan deur die vorm te skandeer en per e-pos vir die betrokke SMW te stuur.

Die volgende dokumente moet die assesseringsvorm vergesel: (Die JotForm-skakel kan nie die vorm stuur as van die dokumente ontbreek nie.)

- ID-dokumente van al die volwassenes in die huishouding
- Geboortesertifikate van al die kinders in die huishouding
- Mees onlangse salarisstrokie van almal in die huishouding wat werk
- Die laaste drie maande se bankstate van almal in die huishouding wat 'n bankrekening het
- Indien niemand in die huishouding 'n bankrekening het nie, moet 'n beëdigde verklaring dit bevestig en die verklaring moet saam met die aansoek ingedien word

5.2.2.1 Verloop van die assesseringsproses

Hulpversoeke en maatskaplike navrae bereik SHH normaalweg langs die volgende kanale:

- ◊ SHH se algemene e-posadres diens@helpendehand.co.za of telefoniese navrae
- ◊ Persoonlike navrae
- Sodra 'n navraag ontvang word, word die skakel na die betrokke streek se assesseringsvorm aan die persoon gestuur. Die betrokke SMW hanteer die navraag verder nadat die persoon die assesseringsvorm volledig ingevul en saam met die stawende dokumente teruggestuur het. (Die voltooide assesseringsvorm word direk aan die betrokke SMW gestuur).
- Na afloop van die ondersoek voorsien die SMW 'n aanbevelingsverslag vir elke assesseringsvorm wat ontvang is. Selfs al word die voorsiening van 'n kospakkie nie aanbeveel nie, sal die SMW steeds sover moontlik 'n aanbeveling maak om die persoon by te staan, byvoorbeeld met 'n verwysing na WerkNet.

Bylaag 5.4 WerkNet

- Indien 'n kospakkie goedgekeur word, help die betrokke SHH-tak gewoonlik om dit af te lewer.
- Die betrokke SMW bied deurlopende opleiding aan die SHH-takke oor die assesseringsproses (lees saam met 6.6).

5.3 Dienste buite SHH se fokusarea

Die volgende dienste en aangeleenthede is buite SHH se fokusarea, maar ons bied hier riglyne vir die hantering van sodanige navrae:

5.3.1 Statutêre maatskaplike dienste

SHH beskik nie oor die mandaat om statutêre maatskaplikewerkdienste te lewer nie. Sodanige dienste sluit die beveiliging van kinders en enige ander optrede kragtens die Kinderwet (No. 38 van 2005) in.

Die maatskaplikewerkdienste-afdeling is egter bevoeg om raad en leiding te verskaf oor die verskillende statutêre prosesse kragtens bogenoemde Wet en om persone na geregistreerde Kinderbeskermingsorganisasies te verwys.

Die maatskaplikewerkdienste-afdeling bou netwerke met hierdie organisasies in die onderskeie streke om te verseker dat statutêre aanmeldings die nodige aandag ontvang.

Maatskaplikewerkdienste omvat verskeie diensvelde en dit is belangrik dat die SHH-takke bewus is van die verskillende soorte maatskaplike werkers wat in die professie werksaam is.

Die SMW bied opleiding hieroor en dit word in Bylaag 5.5 verduidelik.

Bylaag 5.5 Diensvelde in maatskaplike werk

5.3.2 Mediese aangeleenthede

SHH ontvang dikwels versoeke om finansiële bystand met mediese prosedures en operasies. Alhoewel hierdie gevalle dikwels meriete het, beskik SHH nie oor die finansies om sodanige ondersteuning te bied nie.

Met betrekking tot mediese aangeleenthede kan SHH wel in sekere gevalle die volgende verwysings maak:

- Die Triomf Kliniek in Pretoria-Wes is 'n inisiatief van die Atterbury Trust waar 'n aantal dokters sekere mediese dienste pro bono aan minderbevoorregte persone verskaf. Weens die kliniek se ligging is dit meestal inwoners van Pretoria wat by die dienste baat vind. Kontak die SMW van Pretoria-streek vir meer inligting hieroor.
- Ons Spreekkamer is 'n inisiatief van die SHH Mpumalanga-streek en funksioneer tans in Witbank en Nelspruit waar 'n aantal dokters gratis konsultasies aan goedgekeurde persone verskaf.
- Hulpversoeke kan ook waar moontlik na ander SHH mediese netwerkvennote verwys word.

5.3.3 Behuising

SHH beskik nie oor enige vorm van behuising nie en kan ongelukkig nie daarmee behulpsaam wees nie. Dit sluit ook die betaling van die volgende in:

- Huisverbande
- Huurgeld
- Water- en elektrisiteitsrekeninge
- Erfbelasting
- Herstelwerk aan wonings
- Verhuisingskoste

Kontakbesonderhede van behuisingsmoontlikhede soos skuilings kan wel aan persone met behuisingsnood beskikbaar gestel word – dit verskil van streek tot streek. Dit is egter die persoon se eie verantwoordelikheid om die plekke te kontak en SHH aanvaar geen verantwoordelikheid vir die funksionering en/of bestuur van die onderskeie behuisingsmoontlikhede nie.

5.3.4 Begrafnisse

SHH bied nie finansiële bystand vir die betaling van begrafnisse nie. Die betrokke naasbestaendes kan moontlik met die plaaslike begrafnisondernemer onderhandel vir 'n verlaagde tarief en by die oorledene se kerk (waar van toepassing) uitvind of 'n eenvoudige erediens gratis verskaf kan word. Lede van Solidariteit het 'n begrafnisvoordeel en kan daarheen verwys word.

5.3.5 Sportondersteuning

SHH is 'n niewinsgewende organisasie en mag dus nie borgskappe toestaan nie.

In uitsonderlike gevalle kan 'n eenmalige bydrae vir sportondersteuning soos byvoorbeeld 'n toer gemaak word, maar dit sal alleenlik geskied nadat 'n volledige assessering gedoen is en goedkeuring van die betrokke SO en SMW bekom is. Die fondse word vanuit die streeks- of takfondse verhaal.

SHH ondersteun wel kinders op sportgebied deur een van die nasionale projekte genaamd Tekkies en Toks wat sportskoene vir kinders insamel en versprei.

Tekkies en Toks word deur SHH en die VlokSkop Stigting bestuur. Die Skoleondersteuningsentrum (SOS) ondersteun ook die projek. Die doel van die projek is om tekkies en/of toks aan hoërskoolleerders te skenk wie se ouers dit nie finansiëel kan bekostig nie.

5.3.6 Ander nienuoodsaaklike aangeleenthede

5.3.6.1 Matriekafskeid

Om 'n minderbevoorregte dogter of seun vir 'n matriekafskeid uit te rus, is 'n besondere voorreg en SHH-takke raak graag daarby betrokke. Die volgende riglyne geld:

- Bou netwerkverhoudings met plaaslike diensverskaffers soos haarsalonne en naeltegner sodat almal 'n bydrae kan maak om matrikulante wat dit nie andersins sou kon bekostig nie toe te rus vir hulle matriekafskeid. Sodoende vind gemeenskapsbetrokkenheid en -ontwikkeling plaas.
- Kontak die Ons Winkel in die dorp om vas te stel of hulle deel is van die Droomrok-projek. So kan 'n bekostigbare matriekafskeidrok bekom word. (Meer inligting oor die Droomrok-projek word in Hoofstuk 9 verskaf).
- SHH-takke mag finansiële hulp verleen met die betaling van matriekafskeidsfooie aangesien skole normaalweg nie gratis kaartjies beskikbaar stel nie. Poog egter steeds om ook 'n borg van buite hiervoor te kry. 'n Goedgekeurde projekplan is hiervoor nodig.

5.3.6.2 Aansoeke vir die hernuwing van bestuurderslisensies en ID-dokumente

Dit gebeur soms dat iemand se omstandighede positief kan verander indien hulle bestuurderslisensie hernu kan word of as hulle 'n identiteitsdokument kan bekom.

(Hulle kan byvoorbeeld moontlik 'n betrekking bekom indien hulle 'n geldige rybewys het of aansoek doen om 'n SASSA-toelaag indien hulle oor 'n identiteitsdokument beskik.)

Indien die tak iemand hiermee wil ondersteun, geld dieselfde prosedure as in ander gevalle van hulpverlening. Die persoon moet naamlik die assesseringsvorm volledig invul en die SMW moet 'n aanbevelingsverslag skryf en 'n projekplan ingedien vir goedkeuring.

5.4 Verpligte aanmeldbare sake

Artikel 110 van die Kinderwet (No. 38 van 2005) vereis dat die volgende sake aangemeld MOET word:

- Vermoedens van enige vorm van kindermishandeling en kinderhandel
- Vermoedens dat 'n kind verwaarloos word
- Die regte van bejaardes word omskryf deur die Wet op Ouer Persone (No. 13 van 2006).

Enige oortreding van hierdie wet MOET ook aangemeld word. Die wet se doel is om:

- ◇ die status, welsyn, veiligheid en sekuriteit van ouer persone te handhaaf en te bevorder;
- ◇ die regte van ouer persone te handhaaf en te beskerm;
- ◇ die klem van institusionele versorging af te verskuif na gemeenskapsgebaseerde versorging om te verseker dat ouer persone so lank as moontlik in hul woning in die gemeenskap aanbly;
- ◇ die registrasie, totstandkoming en bestuur van dienste en residensiële fasiliteite vir ouer persone te reguleer; en
- ◇ die misbruik van ouer persone te bekamp.

Bogenoemde aanmeldings moet onder die aandag van die SMW gebring word en laasgenoemde sal die proses vir die betrokke aanmelding verduidelik. Die SMW bied ook opleiding aan die SHH-takke oor die korrekte prosedure van aanmelding en maatskaplike ingryping.



***Wat beteken roeping?
Aan die een kant beteken die woord "roeping"
om iemand te roep of deur iemand geroep te word.
Aan die ander kant het dit te make met
God wat roep en roeping gee.***

HOOFSTUK 6

**SHH-TAKLID:
Beskrywing, rol, taak en doelwitte**

6.1 Definisie van 'n SHH-taklid

'n SHH-taklid is 'n persoon uit die gemeenskap wat met die Afrikaner-kultuur identifiseer en wat hom- of haarself beskikbaar stel om 'n taak, verantwoordelikheid of projek binne die visie en missie van SHH sonder 'n beloning, salaris of vergoeding uit te voer. Aansluiting by 'n SHH-tak kan in reaksie op 'n versoek of deur eie inisiatief geskied. 'n SHH-taklid is 'n betalende ondersteuner van SHH en ledegeld beloop 'n minimum van R50 per maand.

6.2 Aansluiting as ondersteuner by SHH

- Voornemende ondersteuners en taklede kan binne minute by SHH aansluit deur op die volgende skakel te klik en vandaar die proses te volg: <https://sluitaantak.co.za/>
- Daar is ook 'n QR-kode beskikbaar wat taklede op hul fone kan skandeer om alle belangrike inligting rakende SHH in 'n neutedop te ontvang. Dan is dit altyd beskikbaar wanneer daar navrae is. Die proses word verduidelik in die video in Bylaag 6.2.
- Ondersteuners kan ook aansluit deur die ondersteunersvorm te voltooi en dit aan die streekspersoneel of SHH-hoofkantoor terugstuur.

Bylaag 6.1 SHH-ondersteunersvorms Afrikaans

Bylaag 6.1 SHH-ondersteunersvorms Engels

Bylaag 6.2 Helpende Handjie video

6.3 Vergoeding

Binne die konteks van SHH word 'n taklid beskou as 'n persoon wat vrywillig sekere dienste lewer en dus nie finansiële vergoeding ontvang nie. Werklike en direkte uitgawes kan egter wel terugbetaal word indien die taklid bewys kan toon van sulke uitgawes en dit vooraf met 'n projekplan goedgekeur is.

6.4 SHH-personeellid as taklid

SHH-personeellede kan slegs as taklede bestempel word indien hulle buite kantoorure dienste lewer en take verrig wat nie in hulle posbeskrywing ingesluit is nie. As hulle projekte en takvergaderings wil bywoon, moet dit buite kantoorure geskied of hulle moet verlof neem. Met toestemming van die lynhoof kan 'n uitsondering gemaak word.

6.5 Registrasieproses en sentrale databasis

6.5.1 Registrasieproses vir SHH-taklede

- Sodra die taklid aangesluit het, word die registrasiedokumente op 'n beskermde sentrale databasis geplaas.
- Nuwe taklede vul 'n vraelys in wat hulle belangstellings en sterkpunte aandui asook waar hulle betrokke wil raak, byvoorbeeld by kinders of senior burgers.

Bylaag 6.3 Vraelys vir SHH-taklede

- Taklede onderneem deur die ondertekening van die etiese gedragskode om hulle aan SHH se visie, missie, beleide en waardes te onderwerp. (Kyk Bylaag 1.2)
- Elke taklid moet Vorm 30 onderteken. (Hoofstuk 8 verskaf meer inligting oor Vorm 30.)

Bylaag 6.4 Vorm 30

6.5.2 Die sentrale databasis van SHH-taklede

Besonderhede oor SHH-taklede word gestoor op 'n sentrale databasis met die nodige beskerming soos deur die POPI-wet vereis. Die KDB van elke streek hou boek van al die geregistreerde SHH-taklede en hersien die databasis maandeliks.

Die data van SHH-taklede word soos volg aangewend:

- Takbestuursverkiesings word deur die databasis gereguleer.
- Statistiek rakende betrokkenheid by SHH se gemeenskapsprojekte en aktiwiteite word ingewin.

LET WEL: SHH openbaar nie die taklid-databasis aan ander instellings nie en stuur nie "gemorspos" aan SHH-taklede nie. Nuusbriewe oor SHH se projekte en ander doen en late word wel na SHH-ondersteuners gestuur.

6.6 SHH-taklede se grense

- Taklede word nie by vakkundige ondersoeke en statutêre ingryping betrek nie.
- Hulpverlening, soos materiële bystand aan begunstigdes, geskied slegs in oorleg en met toestemming van die SMW en SO.
- Die SMW is vir alle maatskaplike ondersoeke verantwoordelik.

6.7 Wie kan 'n SHH-taklid word?

- Enigiemand wat met die beginsels, visie en missie van SHH en met die Afrikaner-kultuurgemeenskap identifiseer kan 'n taklid van SHH word.
- Donateurs en skenkers word nie normaalweg as taklede geregistreer nie, maar indien die behoefte by die donateur of skenker ontstaan om betrokke te raak by takprojekte in die gemeenskap of by Ons Sentrums of Ons Plek sal die proses om as taklid te registreer, gevolg word.

6.8 Ere-ondersteuners van SHH

Persone bo die ouderdom van 80 jaar en persone met 'n gestremdheid wat met die beginsels, visie en missie van SHH en met die Afrikaner-kultuurgemeenskap identifiseer, kan ere-ondersteunertaklede van SHH word. Hulle word kwytsgekeld van die maandelikse bydrae aan SHH. Die ondersteunersvorm vir ere-ondersteuners word in Bylaag 6.5 verskaf.

Bylaag 6.5 Ere-ondersteunersvorms

6.9 Waarom is HH-taklede van onskatbare waarde vir SHH?

- Taklede is instrumente in God se hand met 'n roeping om naasteliefde uit te leef ten einde 'n omgeegemeenskap te skep.
- Taklede lewer 'n belangrike bydrae om SHH se visie, missie en Christelike grondslag in 'n Afrikaner-kultuurkonteks te bevorder.
- Taklede verteenwoordig SHH tydens werksaamhede tot voordeel van die organisasie.
- Bestuur betrek SHH-taklede by verskillende werksaamhede.
- Taklede word gewerf vir take wat die personeel nie kan uitvoer nie.
- Taklede speel 'n onmisbare rol om SHH se voetspoor nasionaal te verbreed.

6.10 Wat baat 'n taklid deur vrywillige diens te lewer?

Betrokkenheid by SHH se projekte en werksaamhede hou verskeie positiewe gevolge vir taklede in. Dit kan kortliks soos volg opgesom word:

- Dit skep 'n geleentheid om in die gemeenskap betrokke te raak en 'n verskil te maak.
- Taklede kan hul talente en gawes uitleef.
- Betrokkenheid bied geleentheid vir persoonlike, intellektuele en geestelike groei.
- Taklede dra by tot die uitbouing, ontwikkeling en opheffing van die gemeenskap.
- Betrokkenheid by 'n SHH-tak skep geleentheid vir sosialisering en ontspanning.
- Taklede se gades en kinders word ook by sommige aktiwiteite betrek; dit is bevorderlik vir 'n gesonde gesinslewe. Kinders se betrokkenheid skep van jongs af bewusmaking van gemeenskapsbetrokkenheid, diensbaarheid en geborgenheid.
- Nuwe vaardighede word aangeleer en ontwikkel.



6.11 SHH se doelwitte vir taklede

- Die bevordering van gemeenskapsbetrokkenheid in die Afrikaner-kultuurgemeenskap
- Die vestiging van sterk strukture in bogenoemde kultuurgemeenskap
- Doelgerigte uitlewing van SHH se visie en missie in gemeenskappe
- Deurlopende betrokkenheid van SHH-takke in hul gemeenskappe
- Die stigting van nog takke om SHH se voetspoor te verbreed
- Die versterking van netwerke tot voordeel van die gemeenskap

6.12 Dorps- /woonbuurtverteenwoordiger

In sommige dorpe/gebiede waar daar nie 'n SHH-tak is nie word 'n SHH dorps-/woonbuurtverteenwoordiger gewerf as kontakpersoon. Die persoon skakel gereeld met die streeksbestuur en -personeel. Net soos in die geval van SHH-takke moet die betrokke SO die projekte en aktiwiteite goedgekeur.

6.12.1 Die rol en funksionering van 'n dorps- /woonbuurtverteenwoordiger

Die rol en funksionering van 'n dorps- /woonbuurtverteenwoordiger behels die volgende:

- Hulle registreer as SHH-taklede en is betalende ondersteuners van SHH.
- Hulle beantwoord navrae oor SHH in die betrokke dorp/gebied en versprei inligting rakende SHH se nasionale projekte, soos byvoorbeeld die Skooltassie- en Kosblikkieprojek.
- Hulle is verantwoordelik vir netwerkvorming en die byhou van 'n hulpbronregister.
- Hulle korrespondeer per e-pos en WhatsApp met die streeksbestuur en -personeel. Hulle is ook op die streek se WhatsApp-groep om deurlopend op hoogte van die streek se aktiwiteite en verwickelinge te bly.
- Hulle woon streeksvergaderings, kongresse en ander toepaslike geleenthede by.
- Die takbefondsingsplan is tot die persoon se beskikking om projekte in die gemeenskap aan te pak. Die betrokke SO gebruik diskresie rakende die befondsing van projekte.
- Die persoon moet projekplanne vir alle projekte en aktiwiteite in die dorp/gebied indien.

6.13 Rapporteringsprosesse van SHH-takstrukture

Soos in Hoofstuk 2 vermeld is, funksioneer die SHH-takke hoofsaaklik onder die Gemeenskapsontwikkelingsafdeling van SHH. Die funksionering en kontrole binne hierdie struktuur geskied soos volg tot op direksievlak:

- Alle beplande projekte moet deur middel van 'n projekplan voorgelê word aan die SO, Hoof: Streke en takke, en Finansiële afdeling. Indien programme en opleiding aangebied word moet die projekplan ook aan die Hoof: Navorsing, programme en opleiding voorgelê word. Indien 'n Ons Plek of Ons Sentrum betrokke is moet die projekplan ook aan die Hoof: Sentrums voorgelê word. Al die betrokke afdelings moet die projekplan goedkeur alvorens dit in die streke uitgerol mag word.
- Die adjunk- uitvoerende hoof: gemeenskapsontwikkeling word deurlopend op hoogte van takaktiwiteite en -projekte gehou deurdat die streeksbestuur maandeliks 'n verslag rakende die takke se werksaamhede, projekte en groei in die streke indien.
- Op grond van die maandelikse terugvoer uit die streke lewer die adjunk- uitvoerende hoof kwartaalliks verslag aan SHH se direksie.
- Die SHH direksie verskaf strategiese leiding aan die organisasie se werksaamhede.

*Die embleem van
Solidariteit Helpende Hand (die hand).*

*"Dis nie 'n bedelhand of gebalde vuus nie,
maar 'n helpende hand.*

~ Flip Buys ~

HOOFSTUK 7

**STRUKTUUR EN
HUISREËLS VAN 'N SHH-TAK**

7.1 Takstigting

Wanneer 'n SO 'n nuwe SHH-tak stig, word die taklede in die struktuur en huisreëls van 'n SHH-tak opgelei. Die SO behartig opleiding rakende die organisatoriese deel van takaktiwiteite, soos die funksies van bestuurslede en vergaderings, en die SMW behartig opleiding oor maatskaplike aangeleenthede.

7.2 Struktuur van 'n SHH-tak

Die minimum aantal lede wat benodig word om 'n SHH-tak te stig, is vier. Die vier lede sal dien as die voorsitter, ondervoorsitter, sekretaresse en bemarkings-/sosialemediabeampte.

Die ideaal is egter dat takke uit vyf of meer persone bestaan:

- 'n Voorsitter
- 'n Ondervoorsitter
- 'n Sekretaresse
- Twee of meer taklede/projekleiers
- 'n Bemarkings-/sosialemediabeampte

Bylaag 7.1 Beskrywing van takrolle

7.3 Huisreëls van 'n SHH-tak

- Elke lid van die takbestuur moet 'n debietorder-ondersteuner wees en ledegeld van minstens R50 per maand bydra.
- Daar mag nie meer as twee lede van 'n gesin op 'n tak se bestuur verkies word nie. Indien twee lede van een gesin op die takbestuur dien, moet ten minste drie ander persone van buite die gesin ook op die takbestuur dien.
- SHH-takbesture moet jaarliks herverkies word en taklede mag nie langer as 24 maande (twee jaar) aaneenlopend 'n posisie beklee nie. Goedkeuring vir 'n langer dienstermyn kan verkry word op diskresie van die SO en met goedkeuring van hoofkantoor.
- Wanneer 'n taklid uit 'n portefeulje bedank, moet die posisie tydens die volgende takvergadering gevul word. Alle goedere waarop SHH se korporatiewe identiteit verskyn, soos byvoorbeeld dokumentasie, klerasie en naambalkie, moet deur die persoon wat bedank het, ingehandig word.
- Die eienaar van 'n Ons Winkel mag nie as takvoorsitter verkies word nie. (Dit is egter binne die SO se mandaat om hierdie reëling in samewerking met hoofkantoor te wysig.)
- 'n Dorps- of woonbuurt-verteenwoordiger kan geïdentifiseer word om as SHH-verteenwoordiger op te tree. (Kyk ook 6.12.1)
- Ons Winkel-eienaars en die betrokke SHH-tak moet mekaar wedersyds in die gemeenskap ondersteun en saamwerk.
- Verskille en/of gekompliseerde aangeleenthede binne takverband moet in samewerking met die SO uitgeklaar word. Indien eenstemmigheid in lyn met die beleid nie bereik kan word nie, kan die aangeleentheid deur die SO na hoofkantoor of die betrokke lynhoof verwys word.

7.4 Takvergaderings

- Alle SHH-takke moet minstens elke vier tot agt weke vergader. In uitsonderlike omstandighede beskik die SO oor die diskresie om in samewerking met hoofkantoor alternatiewe reëlings te tref.
- Tydens takvergaderings moet 'n teenwoordigheidsregister ingevul word en notule moet gehou word. Beide hierdie dokumente moet na afloop van die vergadering aan die betrokke SO gestuur word.

Bylaag 7.2 Teenwoordigheidsregister

- Indien taklede nie die geskeduleerde vergadering kan bywoon nie, moet hulle by die voorsitter of sekretaresse van die betrokke tak verskoning maak.
- Taklede wat drie vergaderings sonder verskoning afwesig was, word van die takbestuur onthef.
- Takdata moet maandeliks deur die voorsitter opgedateer en aan die betrokke SO gestuur word.

Bylaag 7.3 Takdata

- Belangstellende SHH-ondersteuners wat nie op die takbestuur dien nie, mag vergaderings bywoon.
- Netwerkvennote mag die vergaderings op 'n ad hoc-basis bywoon.
- Die voorsitter en/of sekretaresse stel 'n standaardagenda op en versprei dit onder die taklede voordat die maandelikse vergadering plaasvind.

Bylaag 7.4 Agenda vir takvergadering - Kleiner takke

Bylaag 7.4 Agenda vir takvergadering - Groter takke

- Die sekretaresse is verantwoordelik om 'n standaardnotule van die takvergadering te neem en dit binne 30 dae na afloop van die vergadering aan die betrokke taklede en SO te stuur.

Bylaag 7.5 Notule van 'n takvergadering - Kleiner takke

Bylaag 7.5 Notule van 'n takvergadering - Groter takke

- Dagbestuurvergaderings kan gehou word saam met streekspersoneel op 'n kwartaallikse basis / soos nodig. 'n Belangrike aspek van die dagbestuurvergadering sal wees om alle aktiwiteite van tak asook projekonsepte met streekspersoneel (SO en MW) te bespreek voordat dit uitgerol word. Sien 'n voorbeeld van agenda vir so 'n vergadering.

Bylaag 7.6 Dagbestuursnotas

Alle taklede moet sover moontlik die streeksvergadering bywoon.

7.5 Takprojekte

- Takke moet elk 'n minimum van vier projekte per jaar aanpak. Nie al vier hierdie projekte mag verligtingsprojekte wees nie. Takke moet onder leiding van die SO en SMW daarop fokus om volhoubare projekte in die betrokke gemeenskap te ontwikkel.
- Vir elke projek moet 'n projekplan ingedien word en dit moet deur die betrokke SO en hoofkantoor goedgekeur word. Geen projek, insluitend projekte wat geen uitgawes het nie, mag aangepak word indien hierdie prosedure nie gevolg is nie.

- In Hoofstuk 9 word 'n konsep-projekplan verduidelik wat die takke kan implementeer om hul voorgenome projekplanne te struktureer. (Kyk Bylaag 9.2)

Bylaag 7.7 Projekplanne

Verlig | Verbreek | Voorkom | Werkskepping | Fondswerwing | Algemeen

- Indien grafiese ontwerpe of berigte in die media vir 'n projek benodig word, word hierdie versoeke na die betrokke KDB gestuur wat die nodige dokumentasie vir die versoek voltooi en aan hoofkantoor stuur. Die SO sal die finale ontwerp of berig goedkeuring, nadat dit van hoofkantoor terug ontvang is. Takke mag nie hul eie ontwerpe vir 'n projek doen nie. Hulle moet die versoek ten minste vyf werksdae voor die beoogde datum indien.
- Wanneer taklede projekte en byeenkomste onder die vaandel van SHH bywoon, verteenwoordig hulle die instelling en moet hulle die etiese gedragskode van SHH ten alle tye gehoorsaam.
- Indien 'n funksie of projek mediablootstelling moet kry, moet 'n mediaversoek ten minste vyf dae voor die funksie of projek voltooi en deur die SO na hoofkantoor gestuur word.

7.6 Finansiële aspekte en takbefondsing

- Takke kan takbefondsing van SHH-hoofkantoor ontvang vir ondersteuners wat gewerf is en by die tak aansluit. Bylaag 7.8 verduidelik die prosedure.

Bylaag 7.8 Takbefondsing en ondersteunerswerwing

- Taklede kan registreer as werwers en sodoende 'n klein kommissie ontvang. Werwers is verantwoordelik om rekord te hou van die hoeveelheid ondersteunersvorme wat hulle instuur. Wanneer hulle 15 lede gewerf het, moet hulle dit aan die KDB deurgee. Dit is belangrik om daarop te let dat die kommissie nie dadelik uitbetaal word nie maar terugwerkend is. Dit word eers uitbetaal nadat al 15 ondersteuners se bydraes ten minste een keer suksesvol verhaal is (ongeveer 45 dae nadat die inligting deurgegee is).
- Vir alle kontant wat ontvang word, moet 'n amptelike SHH-kwitansie uitgereik word. Die kontant moet in SHH se bankrekening inbetaal word. Die SO het die diskresie om die fondse volgens die donateur se wense te allokeer vir 'n spesifieke streek, tak of projek. 'n SHH-kwitansieboekie word aan takke verskaf.

Wanneer donateurs skenkings soos klere of huishoudelike ware oorhandig, vul hulle 'n vorm in om te bevestig dat die goedere vry is van skuld en dat die donateur die wettige eienaar van die goedere is. Die donateur gee ook met die ondertekening van die vorm toestemming dat alle oorblywende items aan die Ons Winkels geskenk mag word of na die SO se goeiddunke aangewend mag word. Die takke word van 'n donateursboek vir hierdie doel voorsien (bylaag 7.9 is 'n voorbeeld daarvan).

Bylaag 7.9 Donateursboek

7.7 Algemeen

- Voltooide ondersteunersvorme moet met ontvangs na die betrokke KDB deurgestuur word. Ondersteunersvorme ouer as drie maande wat nie verwerk is nie verval en 'n nuwe vorm moet ingevul word.
- Op versoek aan die SO kan magtigingsbriewe aan SHH-taklede uitgereik word om donasies aan te vra. Hierdie briewe is vir 'n tydperk van drie maande geldig.
- Taklede mag nie amptelike kommunikasie op 'n SHH-briefhoof uitstuur nie. Indien sodanige brief benodig word, kan 'n versoek met goedkeuring van die SO aan die KDB gerig word. Die SO en/of KDB moet die brief opstel en die SO moet alle kommunikasie saam met die taklid onderteken.
- Wanneer kinders vervoer en/of op uitstappies geneem word of aan SHH-projekte deelneem, moet 'n vrywaringsvorm vir elke kind voltooi en aan die SMW en SO gestuur word. (Bylaag 7.10 voorbeeld van 'n vrywaringsvorm). Taklede kan hul SMW of SO nader vir die opstel van 'n vorm vir 'n spesifieke projek.

Bylaag 7.10 Vrywaringsvorme



*"Ons wil deel wees van die versnellende opbou.
Ons wil die uitdagings trotseer.
Ons sal self. Vir mekaar."*

~ Hannes Noëth ~



HOOFSTUK 8

**VERTROULIKHEID,
WETGEWING EN DIGITALE BELEID**

8.1 Beginsel van vertroulikheid

Die handhawing van vertroulikheid rakende persone wat hulp versoek asook alle ander sensitiewe inligting is ononderhandelbaar en die verbreking daarvan word in 'n uiters ernstige lig beskou. By ondertekening van SHH se etiese gedragskode verbind taklede hulle tot die beginsel van vertroulikheid. (Kyk Bylaag 1.4)

8.2 POPI-Wet

Die POPI-wet (Protection of Personal Information) is Suid-Afrikaanse wetgewing wat op Europa se GDPR (General Data Protection Regulation) gebaseer is. Die wet stel vereistes daar vir die prosessering van persoonlike inligting en bepaal ook die nagevolge vir die nienakoming daarvan. Die wet bepaal dat mense se persoonlike inligting beskerm moet word.

Dit is uiters belangrik dat SHH-taklede kennis neem van die POPI-wet en dit toepas aangesien die nienakoming daarvan ernstige gevolge inhou, naamlik 'n boete van tot R10 miljoen of 10 jaar gevangenisstraf.

Bylaag 8.1 POPI-wet

Die POPI-wet het 'n direkte invloed op die hantering van begunstigdes se inligting en die volgende stappe moet gevolg word om binne die wet op te tree:

- Assesseringsvorme moet sover moontlik elektronies ingevul word en inligting moet op die "wolk" gestoor word.
- Alle persoonlike inligting van begunstigdes moet met 'n wagwoord op rekenaars beskerm word.
- Harde kopieë van assesseringsvorme en ander inligting van begunstigdes moet in 'n geslote kabinet bewaar word en wanneer die saak afgehandel is, moet die harde kopie op 'n veilige manier vernietig word.

8.3 Vorm 30

Wetgewing bepaal dat niemand wat op enige stadium aan 'n misdryf ingevolge die Wet op Seksuele Misdrywe (Wet 32 van 2007) en verwante aangeleenthede skuldig bevind is, of wat van 'n misdryf ingevolge bogenoemde Wet aangekla is, met kinders mag werk nie.

Elke werknemer en persoon verbonde aan 'n SHH-tak moet 'n Vorm 30 invul om te bevestig dat die betrokke persoon nooit van enige misdrywe ingevolge Wet 32 van 2007 aangekla of daaraan skuldig bevind is nie. Die vorm sal deur die SO/SMW beskikbaar gestel word. Die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling kontroleer die vorms en sal bevestig dat die betrokke persoon nie op sodanige misdrywe aangekla of daaraan skuldig bevind is nie. (Kyk Bylaag 6.4).

8.4 Digitaalmediabeleid

Digitale media is 'n uitstekende middel om SHH se aktiwiteite en projekte onder die aandag van die gemeenskap te bring en SHH-streke word aangemoedig om sosiale platforms te gebruik. Dit is egter belangrik om te besef dat ondeurdagte plasings op digitale media SHH se reputasie groot skade kan berokken en daarom is dit noodsaaklik dat alle personeel en taklede hulle aan SHH se digitaalmediabeleid sal onderwerp:

8.4.1 Algemene reëls rakende digitale media

Die volgende reëls moet nougeset nagekom word wanneer digitale media gebruik word:

- Vermy kommunikasie wat op 'n verkeerde manier geïnterpreteer kan word; dit kan SHH se reputasie selfs indirek benadeel.
- Wees ten alle tye beleefd en hoflik, selfs wanneer jy nie met iets saamstem nie.
- Beledigings, vloektaal, argumente, diskriminasie en alle vorme van teistering word verbied.
- Volgens artikel 28 van die Suid-Afrikaanse Grondwet moet elke kind se regte beskerm word, insluitend teen misbruik en vernedering. 'n Kind se beste belang is van deurslaggewende belang in elke aangeleentheid wat die kind raak.
- Foto's en video's van kinders (17 jaar en jonger) mag nie op sosiale media geplaas word waar hulle geïdentifiseer kan word nie. Foto's van ouer persone en persone met gestremdes moet met die nodige sensitiwiteit hanteer word.
- Geen foto's van begunstigdes mag op sosiale media geplaas word waar hulle geïdentifiseer kan word nie.
- Foto's moet so geneem word dat die weerlose persoon/kind nie herken kan word nie. "Stock" foto's of foto's van hoë gehalte wat gratis op die internet verkrygbaar is asook foto's van akteurs mag wel gebruik word.
- SHH-takke moet hulself vergewis van die sosialemedia-inhoudstrategie en die vereistes wat geld ten opsigte van Facebook-blaaie.
- Die digitaalmediabeleid is by die kommunikasie-afdeling beskikbaar.



SHH se droom is ...

*... dat elke gemeenskap self moet
kan doen wat hulle self moet doen
daar waar hulle dit self moet doen.*

*Elke gemeenskap moet kan leef,
hulle uitleef en net wees en vry wees.*

HOOFSTUK 9

NASIONALE, STREEKS- EN TAKPROJEKTE

SHH-takke speel 'n integrale rol in die uitrol van programme en projekte in die onderskeie streke. Die verskillende soorte projekte en uitrolprosesse word voorts verduidelik.

9.1 Nasionale projekte

SHH het 'n verskeidenheid nasionale projekte wat gedurende sekere tye van die jaar geloods word. Die projekorganiseerders vir die verskillende nasionale projekte is by SHH-hoofkantoor gestasioneer en die SO kommunikeer die inligting rakende die projekte met die SHH-takke. Volledige inligting rakende SHH se nasionale projekte is op die webtuiste beskikbaar by <https://helpendehand.co.za/> Dit sluit die volgende projekte in:

- StopHonger
- Kosblikkieprojek
- HelpJag
- Skooltassieprojek
- Bemagtig-'n-kind
- Seniors-in-Aksie
- HelpHoor
- Katarakchirurgie
- Breinaaldprojek
- #HelpHetta
- Droomrokke
- Ons hand in Sy Hand
- Helpende Kerke
- Wil om te Help

9.2 Streeks- en takprojekte

- SHH-takke pak streeks- sowel as takprojekte aan wat sover as moontlik die ontwikkeling en opheffing van gemeenskappe nastreef. Projekte is in lyn met SHH se visie en missie asook die Gemeenskapsherstelplan.
- 'n Streeksprojek word gesamentlik deur al die SHH-takke in 'n spesifieke streek aangepak en 'n takprojek word deur 'n spesifieke tak aangepak.
- 'n Verskeidenheid projekte mag aangebied word (ten minste vier projekte per jaar) en moet verskillende kwesbare groepe insluit. Soos in Hoofstuk 7 verduidelik is, mag al vier projekte nie verligtingsprojekte wees nie, maar tot die vooruitgang van die gemeenskap bydra.

Bylaag 9.1 SHH-boekie 2022

9.3 Proses om streeks- en takprojekte uit te rol

- Die SO en SMW gee raad en leiding om te verseker projekte is volhoubaar en in lyn met SHH se vereistes vir maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling.
- Om te verseker dat projekte en programme voldoen aan SHH se vereistes vir maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling moet 'n konsepprojekplan eerstens voltooi word.

Die vrae in die konsepprojekplan stimuleer idees wat voldoen aan die vereistes vir 'n weldeurdagte projek en/of program.

Bylaag 9.2 Konsepprojekplan

- Voordat enige projek of program onder SHH se vaandel aangepak word, moet 'n projekplan (kyk Bylaag 7.7) voltooi en deur die betrokke SO, SMW en SHH-hoofkantoor goedgekeur word.
- Sodra goedkeuring gegee is, kan die projek voortgaan. Hierdie prosedure moet gevolg word selfs al word geen fondse vir die betrokke projek benodig nie. Indien daar wel fondse benodig word, word dit deur die finansiële afdeling by hoofkantoor uitbetaal.



TEN SLOTTE

Deur die nodige strukture te skep, hulpbronne in plek te stel, netwerke te bou en fondswerwing te doen, kan ons ons gemeenskappe beter bedien en ontwikkel. Ons = die hele Solidariteit Helpende Hand, ons personeel, ons streke, takke en taklede, ons ondersteuners, Ons Winkels, Ons Sentrums, Ons Plekke, ons studente, ons gemeenskappe, ons donateurs en ons Beweging. Ons kan net werklik 'n verskil maak as ons dit saam doen. Ons kan nie suksesvol wees as ons dit een-een (afdeling-vir-afdeling, tak-vir-tak) alleen probeer doen nie.

Prediker 4:9-12:

Twee vaar beter as een. Hulle inspanning kom tot iets. As die een val, kan die ander hom ophelp. Maar as een val wat alleen is, is daar niemand om hom op te help nie. As twee langs mekaar slaap, word hulle warm, maar hoe sal een wat alleen is, warm word? Een alleen kan oorweldig word, twee saam kan weerstand bied. 'n Driedubbele tou breek nie maklik nie.

**Met hart, in krag, tot hoop
verseker ons volhoubare voorspoed om vry,
veilig en voorspoedig in ons gemeenskappe te leef.**



Bylae

Solidariteit Helpende Hand

100-punt-Gemeenskapsherstelplan – Hooffokus

Maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling

met HART, in KRAG, tot HOOP
– so verseker ons volhoubare voorspoed

Solidariteit Helpende Hand

Maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling
Met hart, in krag, tot hoop – so verseker ons volhoubare voorspoed

Wie Solidariteit Helpende Hand is

Solidariteit Helpende Hand is verbonde aan die Solidariteit Beweging en bied maatskaplike ondersteuning en ontwikkeling aan gemeenskappe met 'n Afrikaner-kultuur. Die instansie is geskoei op die beginsels van die eerste Helpmekaarbeweging wat na die 1914 rebellie gestig is met die fokus op help, saam en ons om voorspoed in gemeenskappe te verseker.

Helpende Hand begrond sy werksaamhede op 'n Christelike perspektief en beginsels en gee erkenning aan die individu in sy gemeenskap.

Helpende Hand se doel

Helpende Hand fokus op roepingsgedrewe individue in gemeenskappe. Die beste helpende hand was nog altyd die een aan die punt van jou eie arm, daarom is Solidariteit Helpende Hand se doel om mense te help om hulself te help. Elke gemeenskap word gemobiliseer om self verantwoordelikheid te neem om hulle instellings te bevorder sodat lede van die gemeenskap mekaar kan help. Hierdie strategie word ook uitgebeeld in Helpende Hand se embleem van 'n hand: Dis nie 'n bedelhand of gebalde vuus nie, maar 'n helpende hand. Dit is gerig op ons kwesbare groepe en beklemtoon die volhoubare voorkoming en verbreking van maatskaplike probleme en die bevordering van welstand. Deur opleiding en ontwikkeling verseker ons voorspoed, sodat die individu in sy gemeenskap sy volle potensiaal op fisiese, sosio-emosionele, kulturele en geestelike welstandsvlakke kan bereik.

Ons gemeenskapsherstelplan word op die volgende kernelemente van gemeenskapsontwikkeling geskoei:

- Maatskaplike ondersteuning aan die individu en gemeenskap
- Vir die gemeenskap, deur die gemeenskap
- Fokus op die ontwikkeling/opheffing/opleiding van gemeenskapslede

Visie

Solidariteit Helpende Hand wil deur maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling die selfontwikkeling van die mens in sy gemeenskap, en die ontwikkeling van die gemeenskap as geheel, bevorder.

Missie

Om maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling in gemeenskappe te bevorder deur volhoubare ontwikkelingsprogramme en -projekte, opleiding, netwerkvorming en



hulpbronontginning, sodat mense deur hul gemeenskap gedryf word tot ontwikkelde, selfstandige, verantwoordelike en optimaal funksionerende persone, wat gesonde, goed funksionerende gemeenskappe tot gevolg het. Die uitkoms moet 'n toekoms wees waarin die Afrikaner-kultuurgemeenskap vry, veilig en voorspoedig kan wees.

Helpende Hand se fokusgroepe

Helpende Hand fokus op die volgende kwesbare groepe, maar nie net op hulle nie:

- Kinders
- Gesinne
- Persone met gestremdhede
- Ouer persone

Welstandskomponente

Kultuur

Werk

Geestelik

Sosiaal

Intellektueel

Finansieel

Emosioneel

Fisiese gesondheid

Omgewing

100-punt-Gemeenskapsherstelplan-Hooffokus

Algemeen

1. Deur maatskaplik gebaseerde ontwikkeling, veral opleiding, fokus ons op volhoubare verbreking en voorkoming van maatskaplike problematiek.
2. Ons ontwikkelingsprogram fokus op "werksyn" eerder as welsyn. Ons trotseer uitdagings. Ons sal self vir mekaar.
3. Ons glo aan 'n gemeenskap wat self-werk en self-help bevorder deur hul gemeenskapshulpbronne te mobiliseer.
4. Elke persoon word erken en gehelp om binne sy vermoë en gawes sy potensiaal te bereik.
5. Gemeenskappe word in staat gestel om hulself te mobiliseer/organiseer. Deur 'n Gemeenskapsanalise/-studie word gemeenskapslede se sterkpunte/potensiaal na vore gebring sodat hulle weer hul waarde kan ontdek.
6. Verhoudings met netwerkvennote soos die Solidariteit Beweging word uitgebrei en versterk om meer hulpbronne te bekom.

Navorsing en ondersteuningsprogramme-projekte

7. Ons neem die verantwoordelikheid om die organisasie se maatskaplike doelwitte deur navorsing te bevorder.
8. Deur oplossings vir maatskaplike kwessies op navorsingsresultate te baseer, kan ons beter prioritiseer en volhoubare programme ontwikkel.
9. Volhoubare programme en projekte word aangepak om fisiese, sosio-emosionele, finansiële, kulturele, geestelike en ekologiese welstand en voorspoed te bevorder en te verseker.

Gemeenskapstrukture

10. Gemeenskappe se krag word ontgin deur hulpbronne te benut om sterk strukture te skep, netwerke te bou en fondse te werf.
11. Die ondersteuning van bestaande takke en dorpsverteenvoerders is vir ons van groot belang.
12. Die volgehoue werwing en behoud van passievolle ondersteuners en taklede en die stigting van nuwe takke sal geprioritiseer word.
13. Ons sal ons personeel en ons takke rig om gesamentlike doelwitte na te streef.
14. Die riglyne en werksyfes vir takke sal integriteit en etiese optrede bevorder.
15. Met die ankergemeenskapstrategie sal ons hulpbronne en netwerkverhoudings fasiliteer.
16. Ons beoog om in elke ankergemeenskap 'n gemeenskapsentrum daar te stel. Dit kan 'n Ons Plek en 'n Ons Sentrum insluit, volgens die behoeftes wat deur navorsing bepaal is.
17. Nasionale takke bevorder bewusmaking van aktuele kwessies en Helpende Hand se doelwitte op nasionale vlak.
18. Samewerking tussen kerke en die gemeenskap word deur die Helpende Kerke Kongres en Helpende Kerke-ontbyte bevorder.

19. Die maatskapliedienstplatform diens@helpendehand.co.za en -webtuiste www.helpendehand.co.za lewer vinnige, doeltreffende diens.

Kommunikasie

20. Solidariteit Helpende Hand se kommunikasie en webblad is noodsaaklik om die organisasie se beeld met trots uit te dra.
21. Met ons e-mandaat sluitaan.co.za kan die publiek direk by Solidariteit Helpende Hand aansluit.
22. Effektiewe stelselprosesse verseker spoedige dienslewering aan ons ondersteuners.
23. Datasekureitit word streng volgens die POPI-regulasies toegepas.
24. Ons toep op IOS en Android dra by tot goeie kommunikasie en help om nuus per selfoon onder ons ondersteuners te versprei.

Projekte vir kleuters of skoolgaande leerlinge

25. Ondersteunende en terapeutiese dienste word aan kleuters en skoolgaande leerlinge gebied deur Ons Sentrums en Ons Plekke.
26. Die streeks- maatskaplike werkers en streeksorganiseerders se noue samewerking met kleuterskole, skole en naskoolsentrums in die gemeenskap is van groot waarde om volhoubare verandering te bring.
27. Die Bemagtig-'n-kind-fonds word aangewend om kinders wat weens omstandighede behoeftig is op 'n volhoubare manier te ondersteun en te bemagtig.
28. Met die Kosblikkie-projek ontvang kleuters daagliks 'n voedsame ete wat voordelig is vir hul groei en ontwikkeling.
29. Die HelpJag-projek dra by tot die Kosblikkie-projek deur die kinders se dieet met proteïene aan te vul.
30. Die Skooltassie-projek het ten doel om behoeftige graad 1-leerders toe te rus met die nodige skryfbehoeftes om hul skoolloopbaan op 'n gelyke vlak met ander leerders te begin.
31. Die #HelpHetta-projek spreek dogters se behoeftes op 'n holistiese wyse aan deur hulle te ondersteun in hul reis na gesonde vrouwees in die samelewing.
32. Die DROOMROK-projek moedig gemeenskappe aan om aandrokke te skenk, sodat dogters spesiale geleenthede op 'n bekostigbare wyse kan bywoon.

Projekte vir vroue

33. Die FroueVonds en die Susanna Smit Studiefonds bou vennootskappe om vroue op te lei tot optimale ontwikkeling en selfstandigheid.
34. Die opleiding in tuisversorging skep geleentheid vir ontwikkeling en werksgeleenthede.

Projekte vir ouer persone

35. Seniors-in-Aksie is 'n professionele program wat maatskaplike werkers vir vrywilligers aanbied, sodat hulle ouer persone se fisiese, geestelike en emosionele welstand kan help bevorder.

36. Die HelpHoor-projek poog om gehoorapparate wat deur gemeenskapslede geskenk is aan geskikte aansoekers te voorsien, met die oog op die verbetering van hul lewenskwaliteit.
37. Die katarakchirurgieprojek bied 'n geleentheid vir ouer persone om teen geringe koste die nodige chirurgie te laat doen.
38. Deur die Breinaald-projek word gepoog om die gemeenskap se betrokkenheid by die gestruktureerde stimulering van ouer persone te verhoog.

Projekte vir persone met gestremdhede

39. Deurlopende opleiding van ons taklede om organisasies te ondersteun word in die vooruitsig gestel.
40. Die Nasionale Tak vir Gehoorgestremdhede bevorder die bewuswording van gehoorgestremdhede.

Die Studiefondssentrum

41. Gemeenskapstudiefondse sal in takke en streke bevorder en versterk word.
42. Bestaande studiefondse sal versterk word, nuwe -fondse sal gestig word en testamentêre bemakings sal uitgebou word, om voorsiening te maak vir die toename in aansoeke.
43. Studente se betrokkenheid by projekte in gemeenskappe sal aangemoedig en bevorder word om afgestudeerde studente lojale ondersteuners van Solidariteit Helpende Hand te maak.

Ons Winkels

44. Ons Winkels gaan help om 'n groter finansiële bydrae tot die volhoubaarheid van ons projekte en afdelings te lewer.
45. Ons Winkels wil ook die gemeenskap dien deur bekostigbare produkte te verkoop, en deur werkskepping en opleidingsgeleenthede te skep.

Finansies

46. Die finansiële afdeling dra die verantwoordelikheid om Solidariteit Helpende Hand finansiël gesond te bestuur, sodat die nodige dienste gelewer kan word en gemeenskapsontwikkeling in streke, en veral in ankergemeenskappe, kan plaasvind.

Solidariteit

47. Weens Solidariteit Helpende Hand se noue verbintenis met Solidariteit sal ons voortgaan om Solidariteit-lede en -ondersteuners met nuwe fokus fisies, sosio-emosioneel, kultureel en geestelik te ondersteun.

| PROVINSIE | DORP |
|-------------------|---|
| Noordwes | Rustenburg Potchefstroom (Tlokwe) Klerksdorp |
| Vrystaat | Bloemfontein (Mangaung) Sasolburg Bethlehem |
| KZN | Durban (eThekweni) Port Shepstone Margate (Hibiskus-kus) Richardsbaai (uMhlathuze) |
| Limpopo | Pietersburg (Polokwane) Naboomspruit (Mookgopong) Warmbad (Bela-Bela) Nylstroom (Modimolle) Tzaneen |
| Mpumalanga | Ermelo Secunda Middelburg (Steve Tshwete) Nelspruit (Mbombela) |
| Oos-Kaap | Port Elizabeth (Gqeberha) (Nelson Mandela Bay) |
| Noord-Kaap | Kathu Upington Orania |
| Wes-Kaap | Paarl George Kaapstad |
| Gauteng | Pretoria (Tshwane) Oos-Rand (Ekurhuleni) Meyerton (Midvaal) Heidelberg Krugersdorp (Mogale City) |

RIGLYNE OM STRIKVRAE TE BEANTWOORD

INLEIDING

Die Solidariteit Beweging word soms verkeerdelik as 'n politiese organisasie met 'n rassistiese ondertoon in die media uitgebeeld. Alhoewel sulke bewerings vals is, is dit noodsaaklik om voorbereid te wees op strikvrae.

Die Covid-pandemie het bewys dat Helpende Hand 'n organisasie met ruggraat en diepte is. Waar die meeste ander organisasies nie die slaankrag van die pandemie kon oorleef nie, het Helpende Hand groter en sterker geword – tot so 'n mate dat Helpende Hand ander organisasies ook kon ondersteun. Meer organisasies wil dus met Helpende Hand hande vat, maar dit is steeds noodsaaklik om voorbereid te wees op negatiewe kritiek en moeilike vrae.

Hier onder is voorbeelde van gelaaide vrae wat gereeld voorkom en verduidelikings om dit met selfvertroue te beantwoord.

Is Helpende Hand slegs by wit mense of blankes betrokke?

Helpende Hand fokus op die kwesbare groepe binne die kultuurgrense van die Afrikaner in Suid-Afrika waar die Staat heel dikwels sy plig versuim. Die kwesbare groepe aan wie Helpende Hand hulp verleen, is die volgende:

- Kinders
- Ouer persone
- Persone met gestremdhede
- Gesinne

Helpende Hand is 'n geregistreerde handelsmerk en is tot die Suid-Afrikaanse Grondwet verbind. Ons neem die regte wat die Grondwet aan ons gee aktief op. Die Grondwet en ons 40 000 maandelikse ondersteuners gee aan ons die mandaat om ons werksaamhede binne ons eie kultuurgrense uit te voer.

Hoe kan julle net wit mense help as julle Christelik gebaseer is?

OF

Hoe kan julle sê julle werk Christelik as julle net wit mense help?

Solidariteit Helpende Hand begrond sy werksaamhede op 'n Christelike perspektief en beginsels. Ons fokus daarop om hulp te verleen aan die kwesbare groepe binne die kultuurgrense van die Afrikaner in Suid-Afrika waar die Staat heel dikwels sy plig versuim. Hierdie kwesbare groepe is die volgende:

- Kinders
- Ouer persone
- Persone met gestremdhede
- Gesinne

Ons neem die regte wat die Grondwet aan ons gee ernstig op. Die Grondwet en ons 40 000 maandelikse ondersteuners gee aan ons die mandaat om ons werksaamhede binne ons eie kultuurgrense uit te voer. Wanneer ons navrae of versoeke van buite ons kultuurgrense ontvang, hanteer ons dit egter met die nodige respek en deernis en verwys die persone na toepaslike instansies indien nodig.

LET WEL: Helpende Hand verleen wel hulp aan lede van ander kultuurgroepe wat lid van Solidariteit is soos in die geval van Denel se salariskrisis. Álle Solidariteitslede het voedselhulp van Helpende Hand ontvang. Wanneer die Staat sy plig teenoor 'n kwesbare groep versuim, tree Helpende Hand ook in belang van al die lede van so 'n groep op. Helpende Hand se intensiewe betrokkenheid by die Esidimeni-hofsaak is 'n uitstekende voorbeeld daarvan.

Hoekom help julle net wit mense?

Helpende Hand is 'n geregistreerde nuwingsgewende organisasie (NPO) wat onderhewig is aan die Suid-Afrikaanse Grondwet. Die Grondwet gee aan ons die reg om binne ons Afrikaner-kultuurgrense dienste aan kwesbare groepe te lewer.

Helpende Hand netwerk egter met ander instansies en organisasies om gemeenskap-sontwikkeling te bevorder sodat gemeenskappe versterk kan word. Deur hande te vat met ander instansies word dienslewering in 'n gemeenskap versterk en alle kultuurgroepe baat daarby.

Het Helpende Hand Engelse assesserings- of aansoekvorms?

Nee, ongelukkig nie. Helpende Hand het histories 'n noue verbintenis met die Afrikaner-gemeenskap en ons voertaal is steeds Afrikaans, daarom is al ons dokumentasie ook in Afrikaans.

Nooi Helpende Hand net wit Afrikaners na hulle konserte?

(Hierdie vraag word byvoorbeeld gevra wanneer daar 'n konsert of funksie in 'n residensiële instansie vir persone met gestremdhede of seniors gehou word.)

Wanneer Helpende Hand 'n funksie of konsert in 'n residensiële instansie vir kwesbare groepe soos persone met gestremdhede of seniors aanbied, nooi ons al die inwoners om dit by te woon.

Hoe is Helpende Hand betrokke by tehuise met inwoners van verskillende rasse en taalgroepe?

Helpende Hand se maatskaplike werker stel tydens netwerkbesoeke vas hoe die demografie van 'n bepaalde instansie daar uitsien. Helpende Hand is betrokke by instansies waar die meerderheid van die inwoners Afrikaanssprekend is, maar wanneer funksies aangebied

word, baat al die inwoners van die betrokke instansie daarby. Dit is so dat residensiële instansies vir seniors en persone met gestremdhede meestal inwoners uit alle rasse en taalgroepe huisves. Helpende Hand neem egter die ligging van instansies in ag en fokus op dié instansies wat in ankerdorpe geleë is sonder om enigiemand uit te sluit.

Is die Solidariteit Beweging (wat Helpende Hand insluit) by 'n politieke party betrokke?
Nee, die Solidariteit Beweging verbind hom nie aan enige politieke party nie.

Watter hulp gee Helpende Hand aan wit plakkerskampe?

(Dit gebeur soms dat 'n sogenaamde wit nedersetting in die media of sosiale media verskyn waarop Helpende Hand baie navrae ontvang om bystand te verleen.)

Ons het groot begrip vir die omstandighede van die mense in nedersettings. Helpende Hand is egter nie direk by nedersettings betrokke nie omdat ander hulpverleningsorganisasies en kerke gewoonlik daar behulpsaam is. Ons beskik ongelukkig ook nie oor enige vorm van behuising waarheen ons die mense kan verskuif nie.

Helpende Hand is wel met ons nasionale projekte deur die skole betrokke by die kinders in nedersettings. Die skole het ook Helpende Hand se streeksorganiseerders se kontak-besonderhede en kan buitengewone versoeke aan hulle rig sodat hulle kan bepaal of Helpende Hand daarmee behulpsaam kan wees. Elke versoek word deursigtig en op meriete hanteer.

KAN HELPENDE HAND FINANSIELE HULP AAN ORGANISASIES, SKOLE OF INSTANSIES VERLEEN?

Organisasies en skole is dikwels onder die wanindruk dat Helpende Hand bedrae geld kan voorsien.

Helpende Hand is ongelukkig nie 'n finansiële instelling nie en moet self fondse genereer. Indien die organisasie, skool of instelling dienste lewer aan persone in Helpende Hand se fokusgroep, kan die instansie die betrokke streeksorganiseerder kontak en dié sal die versoek in samewerking met hoofkantoor ondersoek.

WAT IS DIE VERSKIL TUSSEN SOLIDARITEIT, AFRIFORUM EN HELPENDE HAND?

Daar is dikwels verwarring oor Solidariteit, AfriForum en Helpende Hand se onderskeie werksaamhede. Alhoewel vrae hieroor gewoonlik nie as kritiek bedoel word nie, is dit nodig dat netwerkvennote sulke vrae ingelig kan beantwoord.

Solidariteit, AfriForum en Helpende Hand is al drie deel van die Solidariteit Beweging.

Die vakbond Solidariteit is die ouboet van die Solidariteit Beweging en die Beweging is

vanuit die vakbond gebore. Solidariteit is tradisioneel op Christelike waardes gebaseer en hulle benadering tot die vakbondwese verskil dus van dié van ander vakbonde soos byvoorbeeld Cosatu. Solidariteit se hoofsaak is om werksekerheid te verseker, diensvoorwaardes te verbeter en onreg in die werkplek uit te wis.

AfriForum is 'n burgerregte-organisasie. Sy hoofsaak is om sy lede en hul gemeenskappe se burgerregte op te eis, dit te beskerm, en die burgerlike samelewing te mobiliseer om aan openbare debatte en aksies buite partypolitiek deel te neem.

Solidariteit Helpende Hand is 'n gemeenskapsinisiatief wat fokus op maatskaplik gebaseerde gemeenskapsontwikkeling. Helpende Hand is geskoei op die beginsels van die 1949 Afrikaner Helpmekaarbeweging en sy fokus val op help, saam en ons. Anders as die staat, wat glo in opheffing deur maatskaplike toelaes, glo Helpende Hand in opheffing deur opleiding. Helpende Hand fokus daarop om armoede te verlig deur mense selfstandig te maak en jongmense met rentevrye studieleninge voor te berei vir die wêreld van werk.

Solidariteit Helpende Hand se etiese gedragkode

Solidariteit Helpende Hand (SHH) skryf die volgende aan sy personeel en taklede voor en elke taklid moet hierdie etiese gedragkode onderteken:

- Beskou elke mens as beelddraer van die Here.
- Leef ons Afrikaner-kultuur uit.
- Toon integriteit deur eerlik, betroubaar, beskikbaar en verantwoordelik te wees.
- Handhaaf 'n positiewe houding en fokus op diensbaarheid.
- Gun mekaar ruimte sodat elkeen sy of haar mening kan uitspreek en luister na mekaar.
- Behandel almal regverdig, bedagsaam en met respek.
- Gee erkenning aan elkeen se vermoëns en potensiaal.
- Handhaaf alle inligting vertroulik en beskerm begunstigdes se identiteit.
- Hanteer SHH se eiendom verantwoordelik deur dit nie te misbruik of beskadig nie.
- Dra te alle tye 'n positiewe beeld van SHH uit, ook op sosiale media.
- Handhaaf objektiwiteit, veral wanneer moeilike besluite geneem moet word.
- Toon empatiese begrip aan ander.
- Stel gesonde grense en waak daarteen om subjektief by krisisse betrokke te raak.
- Waak daarteen om waardebevestigings te maak en 'n persoon op grond daarvan te veroordeel.

Gedrag wat teenstrydig is met SHH se etiese gedragkode word in 'n baie ernstige lig beskou. Dit kan die vertrouensverhouding tussen die taklid en SHH onherstelbaar beskadig en tot die beëindiging van 'n taklid se verbintenis met SHH lei.

Gedrag wat volgens SHH se etiese gedragkode onaanvaarbaar is, sluit die volgende in maar is nie daartoe beperk nie:

- Fisiese, emosionele of verbale aanvalle, ook op sosiale platforms
- Diefstal
- Onwettige toe-eiening, beskadiging of vernietiging van SHH se eiendom, insluitend skenkings/donasies
- Verspreiding van skenkings sonder goedgekeurde projekplanne
- Ongemagtigde onthulling van inligting of misbruik van vertroue
- Ongegronde of haatdraende bewerings, ook op sosiale platforms
- Vervalsing van dokumentasie
- Teistering, ook op sosiale platforms
- Alkohol- of dwelmmisbruik

Indien daar genoegsame bewyse is dat 'n taklid hom of haar aan onaanvaarbare gedrag skuldig gemaak het, is die SHH-bestuur by magte om 'n taklid se registrasie te kanselleer en verdere verbintenisse met die lid te staak.

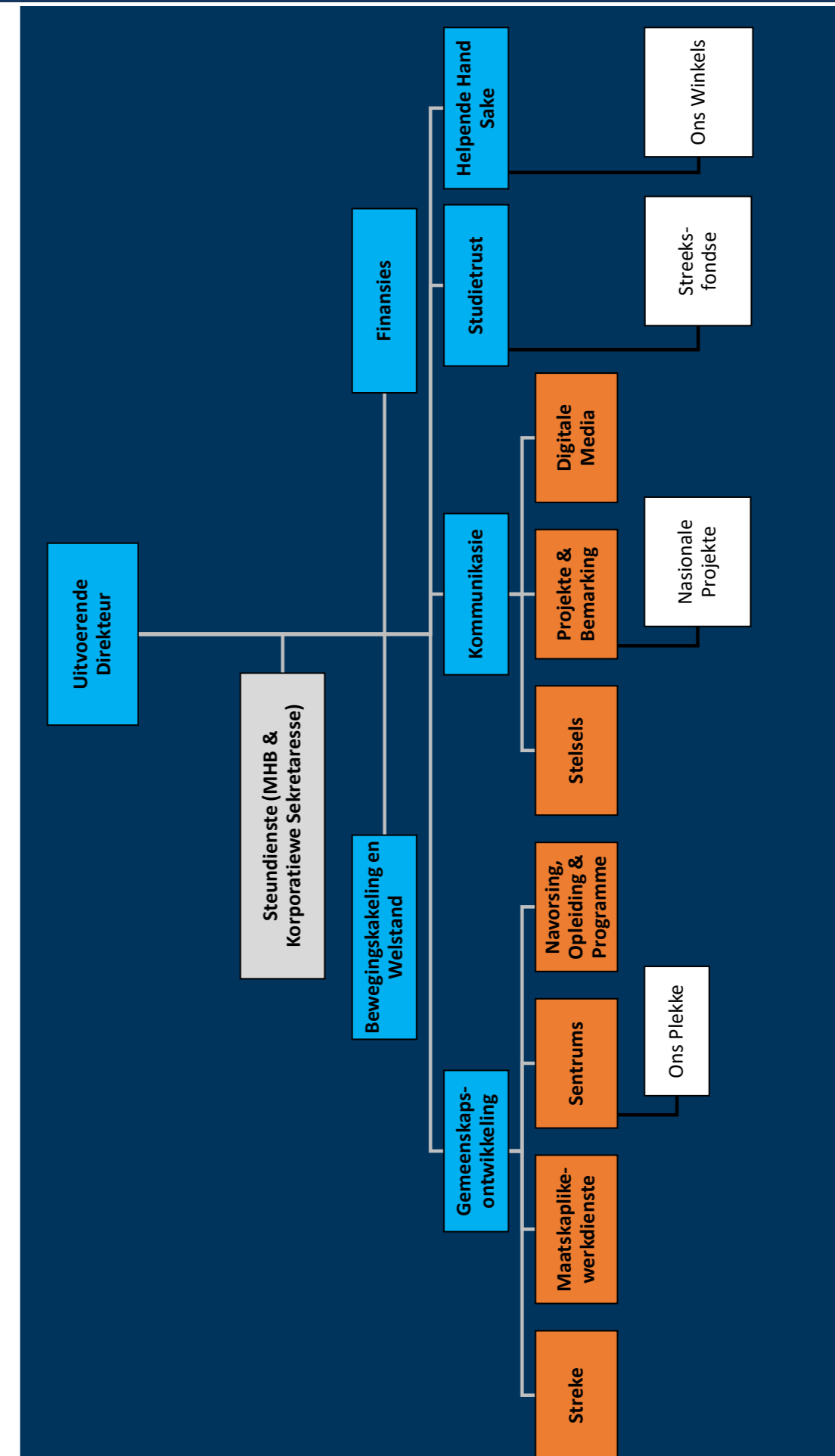
- Hiermee bevestig ek dat ek Solidariteit Helpende Hand se etiese gedragkode verstaan en my verbind om daarvolgens te leef.
- Ek bevestig dat ek die riglyne wat in hierdie handleiding vervat is te alle tye sal toepas.
- Ek verbind my daartoe om SHH se handelsnaam en personeel asook dié van al sy filiale, myself en my medetakelede sover as moontlik te beskerm.

Ek onderneem ook om eerlik en verantwoordelik op te tree en nie myself of van my familielede met projekte of skenkings te bevoordeel nie.

Volle name en van: _____

Handtekening

Datum



BEPLANNING VIR PROJEKTE/OPLEIDING/PROGRAMME

1. Beskrywing van die projek/opleiding/program wat beplan word

- Antwoord die volgende vrae: wie, wat, waar, wanneer en hoe moet dit gedoen word om die doel te bereik.
- Hoe fokus die projek/program/opleiding op ontwikkeling van die gemeenskap?
- Hoe word die visie en missie van SHH ondersteun.
- Dui volhoubaarheid in die toekoms en groei aan.

2. Hoekom is die projek/program/opleiding nodig

- Hoofdoelwitte van die projek/opleiding/program
- Dit moet direk aan die uitkomst, teikengroep en redes vir die probleem gekoppel wees.
- Dit moet so beplan wees dat dit lei tot aksie/aktiwiteite in die gemeenskap.

3. Datum van projek/program/opleiding/aktiwiteit

- Eenmalige/deurlopend/reeks?
- Begin en einddatum.

Click or tap to enter a date. tot Click or tap to enter a date.

4. Teikengroep

- Bv. kinders, gesinne, ouer persone, persone met gestremdhede, jeug, ouers

5. Hoeveel persone gaan bereik word deur die projek/opleiding/program

- Wat is 'n realistiese hoeveelheid persone wat ons wil bereik? Per aanbieding/per jaar?

6. Fokusarea

- Watter welstand dimensie word aangespreek, fisies, geestelike, sosio-emosioneel of kultureel.
- Watter maatskaplike kwessies word aangespreek, soos gesinsverhoudings, voorkoming, ondersteuning, bemagtiging, ontwikkeling van volle vermoë.

7. Inhoud van die projek/opleiding/program

- Wat is die hoof aksies/proses/aktiwiteite
- Uiteensetting van verloop van die projek/opleiding/program
- **Heg** die inhoud en PowerPoint van die program/opleiding onderaan die dokument.

8. Koste van die projek/opleiding/program

- Wat is die finansiële implikasies vir die uitvoer van die aktiwiteit?

- Voorsien 'n uiteensetting van die totale koste vir die aktiwiteite.

9. Watter hulpbronne word benodig om die projek uit te voer en wat is die betrokkenheid van Solidariteit Helpende Hand/ander organisasies/gemeenskaplede

- Toerusting, geboue, takvrywilligers, streekbestuur, hoofkantoor, gemeenskaplede en instellings betrokke by die by die beplanning en uitvoer van die program/projek.
- Wie gaan almal help om die projek uit te voer?

10. Hoe gaan werwing gekoppel word aan die projek/opleiding/program?

- Gaan die plaaslike gemeenskapsmedia en sosiale media gebruik word?

11. Watter metode van evaluasie gaan toegepas word:

- Bv. vraelys, terugvoer sessies
- Hoe gaan ons sien dat ons ons doelwitte bereik het.
- Hoe gaan ons die sukses, hoeveelheid, kwaliteit en verandering as resultaat van die aktiwiteit/diens meet.
- Dit moet spesifiek wees en dit word gebruik om vordering te meet in terme van die bereiking van die doelwit.
- Stel verwagte resultate van aktiwiteite of doelwitte. Wat moet bereik word?

12. Slegs vir kantoorgebruik:

Ons Solidariteit Helpende Hand Taal

Werksepping Kommunikasie **Veilig** Vrywilligers **Beeldraer** **Volhard** **Respek**
Geloof **Pilaar van hoop** **Seën** **Volhoubaar** **Behoort** **Anker** **Gemeenskappe** **Holistiese programme**
Mekaar **Werkstroom** **Vertroue** **Respek** **Roeping** **Toe te rus** **Reputasie** **Gee** **Gemeenskapsontwikkeling**
Opleiding **Groei** **Streke** **Bemoedig** **Saam** **Leier** **Netwerk**
Kinders **Pligsgetrou** **Saamwerk** **Ontwikkel** **Doelgerig** **Aanhoud** **Vertroulikheid** **Veerkragtigheid** **Liefde**
Welstand **Gemeenskap** **Gesinne** **Eenheid** **Voorspoed** **Gelief** **Genade** **Vryheid** **Verantwoordelikheid** **Selfhulp**
Voorsien **Wedersydse erkenning** **Genade** **Selfdoenaksie** **Lewenskragt** **Terugploeg** **Lewensposities** **Ontgin potensiaal** **Ouer persone** **Skep selfverantwoording** **Persone met gestremdhede**
Self **Mekaar** **Werkstroom** **Vertroue** **Roeping** **Toe te rus** **Reputasie** **Gee** **Gemeenskapsontwikkeling** **Leier** **Netwerk** **Liefde**
Volhard **Respek** **Roeping** **Toe te rus** **Reputasie** **Gee** **Gemeenskapsontwikkeling** **Leier** **Netwerk** **Liefde**
Volhard **Respek** **Roeping** **Toe te rus** **Reputasie** **Gee** **Gemeenskapsontwikkeling** **Leier** **Netwerk** **Liefde**



SOLIDARITEIT HELPENDE HAND-ASSESSERINGSVORM

SOLIDARITEIT HELPENDE HAND-ASSESSERINGSVORM

Solidariteit Helpende Hand, vrywilligertakke en streekantore wil graag bystand verleen in tye van nood en daarom is dit noodsaaklik dat ons vasstel wat u omstandighede behels. U moet hierdie aansoek so eerlik as moontlik voltooi sodat ons u behoeftes kan bepaal. In samewerking met uself, kerke, maatskaplike kantore en ander hulpbronne in u direkte omgewing sal ons dan soek na moontlike hulp en/of oplossings.

VOORWAARDES VIR HULPVERLEENING

Helpende Hand behou die reg voor om ander partye te kontak om u posisie te bevestig. Indien daar nie samewerking van u kant is nie, behou helpende hand die reg voor om hulp te onttrek.

Indien u uself aan alkohol- of dwelmmisbruik skuldig maak, sal ons alle hulpverlening staak. Helpende Hand behou die reg voor om 'n welsynsorganisasie te betrek indien nodig.

DIE VOLGENDE DOKUMENTASIE MOET HIERDIE AANSOEK VERGESEL:

- Afskrifte van identiteitsdokumente
- Afskrifte van salarisstrookies
- 3 maande se bankstate

Verdere dokumentasie mag versoek word indien nodig.

AANVAARDING VAN VOORWAARDES

Hiermee bevestig die ondergetekende(s) dat die inligting vervat in die assesseringsvorm korrek is en dat hulle die bogenoemde voorwaardes van Helpende Hand aanvaar.

Handtekening_____

Datum_____

Handtekening_____

Datum_____

1. WAARMEE HET U BYSTAND NODIG?

2. WAT VEROORSAAK DAT U AANSOEK DOEN VIR HULP?

3. IDENTIFISERENDE INLIGTING

| Volle naam en van PERSOON 1 | | | | |
|--------------------------------|--|--|-------|--|
| Identiteitsnommer | | | | |
| Telefoonnommer | | | E-pos | |
| Volle naam en van PERSOON 2 | | | | |
| Identiteitsnommer | | | | |
| Telefoonnommer | | | E-pos | |

4. WOONADRES

| ADRES | AARD VAN BEHUISING | DUI AAN |
|-------|-------------------------------|---------|
| | Woon by familie of vriende | |
| | Huis op plot | |
| | Huis op plaas | |
| | Wendy-huis in eienaar se erf | |
| | Informele nedersetting | |
| | Karavaan/tent in karavaanpark | |
| | Huur | |
| | Eienaar | |
| | Tydperk woonagtig | |

5. IS U TANS WERKLOOS?

JA NEE

Hoe lank is u al werkloos? _____

6. HET U KINDERS?

JA NEE

6.1 KINDERS

| NAAM | SASSA | OUERDOM | GRAAD | SKOOL |
|--------|-------|---------|-------|-------|
| KIND 1 | | | | |
| KIND 2 | | | | |
| KIND 3 | | | | |
| KIND 4 | | | | |
| KIND 5 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6.2 IS U KINDERS IN ALTERNATIEWE VERSORGING?

JA NEE

INDIEN WEL, VUL ASSEBLIEF DIE VOLGENDE IN:

| DUI VERSORGINSGSPOSISIE AAN VAN KINDERS WAT NIE PERMANENT BY U BLY NIE | | | |
|--|---------|--|--------------|
| NAAM VAN KIND | OUERDOM | DIENSLEWERENDE ORGANISASIE EN TELEFOONNOMMER | DORP OF STAD |
| PLEEGSORG | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| KINDERHUIS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| PRIVAAT REËLING FAMILIE/VRIENDE | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7. HUWELIKSTATUS

| | | |
|--|--------------------------------------|-----|
| GETROUD EN WOON SAAM Verskaf asb. naam en kontakbesonderhede van eggenoot | | |
| GETROUD MAAR WOON APART Verskaf asb. naam en kontakbesonderhede van eggenoot | | |
| ONGETROUD MAAR WOON SAAM Verskaf asb. naam en kontakbesonderhede van saamleefmaat | | |
| GESKEI Verskaf asb. naam en kontakbesonderhede van voormalige eggenoot/eggenote | | |
| ENKELLOPEND MET KINDERS Verskaf asb. name en kontakbesonderhede van ander biologiese ouer(s) | IS ANDER OUER(S) BETROKKE | |
| | JA | NEE |
| ENKELLOPEND SONDER KINDERS | | |
| WEDUWEE/WEWENAAR | | |

8. HUIDIGE EN VORIGE WERKGEWER; SKOOL- EN NASKOOL-OPLEIDING

| | PERSOON 1 | PERSOON 2 |
|--|-----------|-----------|
| HUIDIGE WERKGEWER | | |
| Kontaknommer: | | |
| Sedert wanneer? | | |
| VORIGE WERKGEWER | | |
| Kontaknommer: | | |
| Rede vir diensverlating: | | |
| HET U 'n CV WAT OP DATUM IS? | | |
| VERWYSINGS, bv. predikant of pastoor: | | |
| SKOOLONDERRIG | | |
| Skool se naam: | | |
| Hoogste graad geslaag: | | |
| Ambag/tegniese onderrig: | | |
| Remediërende ONDERRIG (LSEN): | | |
| Kinderwetskool: | | |
| NASKOOL-OPLEIDING | | |
| Kwalifikasie: | | |
| Kollege/universiteit: | | |
| ANDER VAARDIGHED | | |
| Watter soort werk kan u verrig? | | |
| Ander vaardighede: | | |
| VOERTUIGLISENSIES | | |
| Voertuigkode: | | |
| Swaarvoertuigkode: | | |
| Is u lisensie nog geldig: | | |

9. INSKAKELING BY 'n KERKGEMEENSAP

| | | |
|------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Kerkverband: | | |
| Gemeente: | | |
| PREDIKANT/PASTOOR | NAAM EN VAN | TELEFOONNOMMER |
| | | |
| Hoe gereeld woon u 'n kerkdien by: | | |

10. VORIGE VEROORDELINGS, SKULDBERADING, INSOLVENSIE

| | Persoon 1 | | Persoon 2 | |
|---|-----------|-----|-----------|-----|
| | JA | NEE | JA | NEE |
| Het u 'n kriminele rekord? | | | | |
| Tipe oortreding: | | | | |
| Vonnis: | | | | |
| Is daar 'n interdik of beskermingsbevel teen u? | JA | NEE | JA | NEE |
| Indien ja, waarvoor is die interdik toegestaan? | | | | |
| Is u in skuldberading? | JA | NEE | JA | NEE |
| | | | | |

11. KONTAK MET WELSYNSORGANISASIES

| Is u of u gesin aan enige welsynsorganisasie bekend? | JA | NEE |
|---|----|-----|
| Indien ja, verskaf besonderhede van organisasie en kontakpersoon: | | |
| | | |
| | | |
| | | |

INKOMSTE: SASSA-TOELAES, PRIVAAT PENSIOEN, ANDER HULP

| ONTVANG IEMAND IN DIE HUISHOUDING 'n TOELAAG VAN DIE STAAT? | |
|---|--|
| Ongeskiktheidstoelae | |
| Ouderdomspensioen | |
| Kindertoelae | |
| ALTERNATIEWE BRONNE VAN INKOMSTE | |
| Onderhoud | |
| Familie en vriende | |
| Kerk | |
| Ander | |

12. INKOMSTE EN UITGAWES

U moet asseblief u huishouding se inkomste en uitgawes volledig invul. Verskaf ALMAL in die huishouding wat 'n inkomste verdien se inligting. Verskaf ook inligting oor byvoorbeeld bejaardes en/of gestremdes in die huishouding wat 'n SASSA-toelaag ontvang en kindertoelaes.

| GESAMENTLIKE INKOMSTE EN UITGAWES VAN AL DIE VOLWASSENES BETROKKE BY DIE HUISHOUDING | |
|--|---|
| Mnr.: | R |
| Mev.: | R |
| Ander persoon: | R |
| SASSA-pensioen: | R |
| SASSA-toelae: | R |
| Kindertoelae: | |
| Ander bronne van inkomste: | R |
| Onderhoud: | R |
| TOTALE INKOMSTE VAN HUISHOUDING: | R |

| UITGAWES | |
|----------------------|---|
| Verblyf: | R |
| Elektrisiteit: | R |
| Telefoon/Selfoon: | R |
| Lugtyd/Wi-Fi: | R |
| Brandstof: | R |
| Skoolfonds: | R |
| DSTV: | R |
| Bediende: | R |
| Sigarette: | R |
| Alkohol: | R |
| Motorpaaieiment: | R |
| Kruideniersware: | R |
| Klere: | |
| Ander (spesifiseer): | R |

| REKENINGE EN LENINGS | |
|------------------------------------|---|
| Klere: | R |
| Meubels: | R |
| Mediese fonds: | R |
| Ander (spesifiseer): | R |
| Persoonlike lenings (spesifiseer): | R |

| | |
|----------------|----------|
| TOTAAL: | R |
|----------------|----------|

13. VERDERE INLIGTING

| | |
|--|--|
| Noem jou/julle vaardighede, talente en stokperdjies (bv. goeie kommunikeerder, leierskapvaardighede, kan onder druk werk, spanspeler) | Hoe kan jy/julle hierdie vaardighede en stokperdjies positief gebruik om jou/julle omstandighede te verbeter? |
| | |
| | |
| Wie is jou/julle ondersteuningsnetwerke? (bv. familie, vriende, kennisse, kerk) | Hoe kan hulle jou/julle dalk help om jou omstandighede te verander/verbeter? |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| Watter fisiese besittings het jy/julle wat jy/julle moontlik kan gebruik? (bv. motor, grassnyer, naaimasjien) | Hoe dink jy/julle kan jy/julle hierdie bate positief aanwend om julle omstandighede te verander/verbeter? |
| | |
| | |
| Het jy/julle enige siekte toestande? | Watter simptome ervaar jy/julle daaglik? |
| | |
| | |
| | |
| DUI AAN OOR WATTER VAN DIE ONDERSTAANDE JY MEER INLIGTING BENODIG | |
| Gesinsbeplanning | Huwelikshulp en -voorbereiding |
| Ouerskap | Selfhelp en selfbeeld |
| Werkskepping | Finansiële beplanning |
| Volwasse matriek | Opleiding om 'n CV te skryf en/of 'n onderhoud te voer |
| Kommunikasievaardighede | Tienerprogramme |
| Konflikhantering | Ander (spesifiseer): _____ |

| SLEGS VIR KANTOOR GEBRUIK | |
|--------------------------------|--|
| ADDISIONELE NOTAS EN INLIGTING | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

BYLAAG A

Aan wie dit mag aangaan

Hiermee versoek ons dat u bevestig of **PERSOON 1** _____
met ID-nommer _____ 'n rekening(e) by u instansie het al dan nie.

ELKE bank moet hierdie dokument in die regte kolom stempel, selfs al het u nie 'nrekening by daardie bank nie. Die dokument word as bindend beskou.

HET 'n REKENING

HET NIE 'n REKENING NIE

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ABSA OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |
| | | <p>FIRST NATIONAL BANK OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>CAPITEC OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |
| | | <p>STANDARD BANK OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |
| | | <p>NEDBANK OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |
| | | <p>POST BANK OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |

BYLAAG B

Aan wie dit aangaan

Hiermee versoek ons dat u bevestig of **PERSOON 2** _____ met ID-nommer _____ 'n rekening(e) by u instansie het al dan nie.

ELKE bank moet hierdie dokument in die regte kolom stempel, selfs al het u nie 'nrekening by daardie bank nie. Die dokument word as bindend beskou.

HET 'n REKENING

HET NIE 'n REKENING NIE

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ABSA OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |
| | | <p>FIRST NATIONAL BANK OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>CAPITEC OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |
| | | <p>STANDARD BANK OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |
| | | <p>NEDBANK OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |
| | | <p>POST BANK OFFICIAL</p> <p>NAME: _____</p> <p>SIGNATURE: _____</p> |

Skakels beskikbaar by jou streeks- maatskaplike werker.

Bylaag 5.3 WhatsApp video – Assesseringsproses

Video's beskikbaar op YouTube

https://youtube.com/watch?v=2fCrvJwJ_AA&feature=share

<https://youtu.be/VkQlpGtED6U>

*Afrikaners bewoon en bewerk.
Hulle plant en oes.
Hulle werk en kry 'n opbrengs.
Plant - dis wat ons met grond moet doen.
Plant is 'n daad van vertroue.
Jy plant vandag 'n boom en vertrou dat dit
skadu vir jou kinders gaan gee.*

~ Dirk Hermann ~





Werknet – jou gratis Afrikaanse werksoekportaal!

Baie welkom by Werknet – jou gratis Afrikaanse werksoekportaal. Gaan laai vandag nog jou CV op by www.werknet.co.za, en kry jou droompos!

Besoek die blad gereeld om poste daagliks te besigtig en waarvoor jy direk aanlyn aansoek kan doen vir die pos. Sodra jy aansoek doen, word jou CV outomaties na werkgewers gestuur.

Laai vandag nog jou CV op:

Stap 1: Registreer op die webtuiste. Klik op www.werknet.co.za



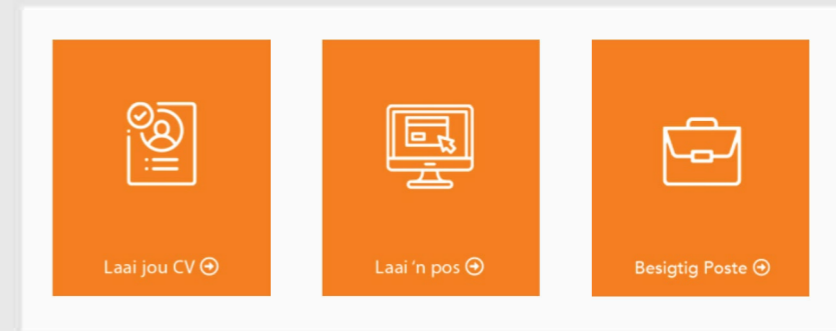
Stap 2: Teken in op die webtuiste.



Stap 3: Klik op "My Werknet".



Stap 4: Klik op die oranje blok "Laai jou CV" op.



Stap 5: Vul die velde in wat benodig word en laai ook 'n foto op.

WENK

Hoe vollediger jou CV-templaar voltooi is, hoe makliker is dit vir die regte werkgewer om jou op te spoor, en hoe aanlokliker maak jy jouself vir 'n pos.

Ander nuttige skakels

1. Maak seker van jou keuse oor jou ideale loopbaan met Solidariteit se belangstellingsbepaler. Dié bepaler is deur gekwalifiseerde bedryfsielkundiges opgestel en vra die regte vrae om te bepaal vir watter loopbaan jy uitgeknipt is. <https://jouloopbaan.solidariteit.co.za/>
2. Werknet het 'n Facebook-bladsy wat dopgehou kan word om op hoogte te bly van beskikbare poste: https://www.facebook.com/WerkNetsolidariteit/?epa=SEARCH_BOX
3. Om jouself met nuwe vaardighede te bemagtig, gaan kyk gerus na S-leer se kortkursusse/e-leerkursusse en gratis webinare. Dit sal jou ook help om jou CV op datum te hou. <https://s-leer.co.za/>
4. 'n Solidariteit-gilde is 'n beroepsgemeenskap wat jou nie net sterk maak in jou beroep nie, maar waar ons netwerk, saam werk en saam leer. Dit is 'n gemeenskap wat hom daarop toespits om die beroep te beskerm, loopbaangeleenthede vir jongmense te skep, as waghond toesig te hou oor die beroep, en met werkbare oplossings vir uitdagings vorendag te kom. <https://gildes.solidariteit.co.za/>
5. AfriVriendelik is 'n webtuiste waar jy jou dienste en produkte kan lys. Volg gerus die volgende skakel: <https://www.afrivriendelik.co.za/>

DIENSVELDE IN MAATSKAPLIKE WERK



Hospitaal- maatskaplike werker

Ondersteun die pasiënt en ook die familie tydens hospitalisasie, veral waar trauma beleef word.



Maatskaplike werker by kinderbeskermingorganisasies

Fokus hoofsaaklik daarop om weerlose kinders te beskerm en om kinderverwaarloosing of -mishandeling op fisieke, emosionele en seksuele vlak te voorkom.



Aanneming- maatskaplike werker

Fasiliteer die aannemingsproses tussen die voornemende aanneemouers en die biologiese ouers.



Bedryfsmaatskaplike werk

'n Gespesialiseerde veld om die maatskaplike en psigies-emosionele behoeftes van die werknemer te bevredig, om maksimum werkbevrediging en produktiwiteit te verseker.



Forensiese- maatskaplike werker

Spesialiseer in geregtelike ondersoeke en tree as gespesialiseerde getuie op.



Skool- maatskaplike werker

Ondersteun en tree op as fasiliteerder om sosiale, emosionele, gedrag- en akademiese ontwikkeling van leerlinge te bevorder.



Maatskaplike werker in rehabilitasiesentrums

Beywer hulle om die kliënte wat in afhanklikheid vasgevang is met behulp van terapie en behandelingsprogramme te ondersteun om gedrag te verander.



Maatskaplike werker in gesinsadvokaatkantore

Gemoed met psigososiale ondersoeke by die onderskeie ouers indien daar 'n dispuut oor die toekomstige verblyf van kinders en ouerlike regte en verantwoordelikhede ontstaan.



Maatskaplike werker in geestesgesondheid

Spesialiseer daarin om bystand en ondersteuning aan individue te verleen wat deur fisieke of geestesgesteld-hede geraak word.



Maatskaplike werker in privaatspraktik

Hierdie is 'n belangrike alternatief vir tradisionele maatskaplikewerk-organisasies. Die werker funksioneer selfstandig en benut besigheidsbeginsels ten einde maatskaplikewerk-doelstellings te verwezenlik.



Maatskaplike werker in tuisse vir ouer persone (gerontologie)

Bied programme/aktiwiteite aan om ouer persone te ondersteun om veranderinge wat op fisieke, emosionele en geestelike vlak plaasvind, te hanteer.



Maatskaplike werker in kinder- en jeugsorgsentrus

Skep 'n tuisse en ondersteun kinders wat deur die hof in alternatiewe versorging geplaas word.



Maatskaplike werker in korrektiewe dienste

Fokus op rehabilitasie en reïntegrasieprogramme, wat later bydra tot die reïntegrasie van die oortreder in die gemeenskap.



Kliniese maatskaplike werker

Fokus hoofsaaklik op beradings- en terapeutiese dienste aan kliënte.



Maatskaplike werker in gemeenskapsontwikkeling

Fasiliteer die proses om stabiele gemeenskappe te skep wat in hul eie ekonomiese, maatskaplike en sosiale behoeftes kan voorsien, om sodoende gemeenskappe se lewenskwiteit te verhoog.



SOLIDARITEIT HELPENDE HAND
DEEL VAN DIE SOLIDARITEIT BEWEGING
WWW.HELPEDEHAND.CO.ZA



Naam van werwer:
Faks hierdie voltooidde vorm asseblief na 086 218 3216
Of stuur dit per e-pos na:

ONDERSTEUNERSVORM

PERSOONLIKE INLIGTING

Voorletters: Volle name:
 Van: Titel: MNR MEV MRS ME MS DR DR PROF PROF ANDER
 Identiteitsnommer: Taalvoorkeur: Afrikaans Engels
 Posadres:
 Kode:
 Fisiese adres:
 Kode:
 Telefoonnommer (werk): Uitbreiding:
 Telefoonnommer (huis): Selfoonnommer:
 E-posadres:
 Hoe sou u verkies moet Helpende Hand met u kommunikeer?
 SMS Telefonies E-pos Handtekening:

BETALINGSMETODES

DEBIETORDERMAGTIGING

Rekeninghouer:
 Banknaam: Tak:
 Rekeningnommer: Takkode:
 Soort rekening: Lopende rekening Spaarrekening
 Bedrag per maand: Minimum R50 per maand R
 Datum van eerste debietorder:
 Aldus voltooi en geteken te:
 Datum: Handtekening van volgemagtigde:
 Ontvang deur: Tak: Streek:

EFT-BETALING - JAARONDERSTEUNER

Minimum bedrag van R600
Bankbesonderhede
 Bank: FNB
 Rekeningnommer: 62 331 445 503
 Tak: Centurion (takkode: 250 655)
Verwysing: JR+ID nommer
 Stuur bewyse van betaling na:

Ek stem in om my te onderwerp aan die reëls en regulasies van Solidariteit Helpende Hand soos van tyd tot tyd gepubliseer. Ek aanvaar dat voordele kan verander. Ek gee hiermee goedkeuring dat Helpende Hand met my mag kommunikeer.
Magtiging aan bank
 Ek/ons versoek en magtig u of u gemagtigde agent hiermee om die nodige bedrag vir die betaling van die maandelike premie ten opsigte van lidmaatskap teen my/ons rekening by bogenoemde bank (of enige ander bank/tak waarna ek/ons my/ons rekening mag oorpaa) te debiteer. Alle sodanige onttrekkings van my/ons bankrekening sal geag word persoonlik deur my/ons onderteken te wees. Ek/ons onderneem om die bankkoste verbode aan hierdie opdrag te betaal, en magtig u om die waarde daarvan te verhaal ooreenkomstig die heersende tarief van die Suid-Afrikaanse Klaringbank ten tye van onttrekking. Ek/ons verstaan dat:
 1. Die debietorder hiermee gemagtig deur 'n rekenaar verwerk sal word;
 2. besonderhede van elke onttrekking op my/ons bankstaat of bygaande bewysstuk getoon sal word; en
 3. die verpligting om te verseker dat my/ons maandelike premies wel deur u ontvang word, steeds my/ons verantwoordelikheid bly, nieteenstaande die toekenning aan u van hierdie debietordermagtiging.
 Ek/ons onderneem om van tyd tot tyd my/ons daarvan te vergewis dat die nodige bedrag betaalbaar vir die maandelike premies ten opsigte van bogenoemde lidmaatskap wél ingevolge hierdie debietordermagtiging deur u onttrek is, en ek/ons teken hiermee aan dat u aanvaarding van hierdie debietordermagtiging geensins enige las op u plaas om te verseker dat die maandelike debietorders van die bedrag waarna hier verwys word, wél plaasvind nie. Hierdie magtiging sal ten volle van krag bly totdat dit deur my/ons gekanselleer word deur skriftelike kennisgewing van 30 dae per aangetekende pos aan u te stuur, maar ek/ons verstaan dat ek/ons nie op enige bedrag wat u onttrek het terwyl hierdie magtiging van krag was, geregtig sal wees nie, tensy ek/ons kan bewys dat enige sodanige bedrae nie wettik aan u verskuldig was nie. Ontvangs van hierdie opdrag deur u sal geag word ontvangs daarvan deur my/ons bank te wees.

Onthou: Jy kan ook aansoek doen vir 'n Artikel 18A-sertifikaat!

Bankbesonderhede: Bank: FNB, Rekeningnommer: 62 331 445 503, Tak: Centurion (takkode: 250 655),
Verwysing: JR+ID nommer Stuur bewyse van betaling na:



SOLIDARITEIT HELPENDE HAND
DEEL VAN DIE SOLIDARITEIT BEWEGING
WWW.HELPEDEHAND.CO.ZA



Name of recruiter:
Please fax the completed form to **086 218 3216**
or send it by email to:

SUPPORTER FORM

PERSONAL INFORMATION

Initials: Full names:

Surname: Title:

Identity number: Language preference: Afrikaans English

Postal address:
 Code:

Physical address:
 Code:

Telephone number (work): Extension:

Telephone number (home): Mobile number:

Email address:

Would you prefer Helping Hand to communicate to you via:
SMS Telephone Email Signature:

METHODS OF PAYMENT

DEBIT ORDER AUTHORISATION

Account name:

Bank: Branch:

Account number: Branch code:

Type of account: Current account Savings account

Amount per month: Minimum R50 per month R

Date of first debit order:

Thus completed and signed at:

Date: Signature:

Received by branch: Region:

EFT PAYMENT – ANNUAL SUPPORTER

Minimum amount of R600

Bank details
Bank: FNB
Account number: 62 331 445 503
Branch: Centurion (branch code: 250 655)
Reference: JR+ID number

Send proof of payment to:

I agree to submit to the rules and regulations of Solidariteit Helping Hand as published from time to time. I accept that benefits may change. I hereby consent that Helping Hand may communicate with me.

Authorisation to bank
I/we hereby request and authorise you or your authorised agent to debit the necessary amount for the payment of the monthly premium in respect of membership to my/our account at the above bank (or any other bank/branch to which I/we may transfer my/our account). All such withdrawals from my/our bank account shall be deemed to be personally signed by me/us. I/we undertake to pay the bank charges associated with this instruction and authorise you to recover its value in accordance with the prevailing rate of the South African Reserve Bank at the time of withdrawal.
I/we understand that:
1. the debit order authorised hereby will be processed by a computer;
2. details of each withdrawal will be shown on my/our bank statement or accompanying document; and
3. the obligation to ensure that my/our monthly premiums are indeed received by you remains my/our responsibility, notwithstanding this debit authorisation granted to you.
I/we undertake to ascertain from time to time that the necessary amount payable for the monthly premiums in respect of the above membership has indeed been withdrawn by you in terms of this debit authorisation, and I/we hereby record that your acceptance of this debit order authorisation in no way put you under any liability to ensure that the monthly debit orders of the amount referred to do take place. This authorisation shall remain in full force and effect until cancelled by me/us by sending you 30 days written notice by registered mail. I/we understand that I/we shall not be entitled to any amount you withdrew while this authorisation was in effect unless I/we can prove that any such amount was not legally owed to you. Receipt of this instruction by you shall be deemed to be receipt thereof by my/our bank.

Remember: You can also apply for an Article 18A certificate.

Bank details: Bank: FNB, Account number: 62 331 445 503, Branch: Centurion (branch code: 250 655),
Reference: JR+ID number Send proof of payment to:

Video is beskikbaar op YouTube

<https://youtu.be/89eSkHVyO08>

VRAELYS VIR SOLIDARITEIT HELPENDE HAND TAKLEDE

Baie welkom by Solidariteit Helpende Hand se tak. Ons versoek dat jy asseblief die onderstaande vraelys invul. Die doel daarvan is om ons in staat te stel om jou sterkpunte te identifiseer sodat jy jou passie met jou spesifieke gawes, ten volle kan uitleef.

| |
|---|
| TITEL, NAAM EN VAN |
| |
| KONTAKBESONDERHEDE |
| Selfoonnommer: |
| E-posadres: |
| Woonadres: |
| |
| BEROEP |
| WERKGEWER |
| WERKSURE |
| |
| HOEVEEL UUR PER WEEK KAN JY AAN TAKAKTIWITEITE EN -PROJEKTE AFSTAAN? |
| |
| WATTER TYE GEDURENDE DAG IS GELEË VIR JOU? |
| Soggens: |
| Middae: |
| Saans: |
| Naweke: |
| WAT IS JOU STOKPERDJIES EN BELANGSTELLINGS? |
| |
| |
| WATTER VAARDIGHEDE EN STERKPUNTE HET JY? (Byvoorbeeld fondswerwing) |
| |
| |
| BY WATTER KWESBARE GROEP SAL JY GRAAG BETROKKE WIL RAAK? |
| Kinders: |
| Gesinne: |
| Persone met gestremdhede: |
| Ouer persone: |

INQUIRY BY PERSON TO ESTABLISH IF HIS / HER NAME IS INCLUDED IN PART B OF NATIONAL CHILD PROTECTION REGISTER (REGULATION 50(1)(b)) [SECTION 126(3) OF THE CHILDREN'S ACT, (No 38 OF 2005)]

TO: The Director-General
 Department of Social Development
 Private Bag X901
 Pretoria
 0001

Dear Sir / Madam

In terms of section 126(3) of the Children's Act, (No. 38 of 2005), I _____

_____ (full names and surname) wish to enquire whether my name is included in Part B of the National Child Protection Register. A certified copy of one of the following documents is attached as verification of my identity.

| |
|---|
| 1. IDENTIFYING DOCUMENTS: |
| <input type="checkbox"/> birth certificate (only if not in possession of identity document or passport) |
| <input type="checkbox"/> identity document |
| <input type="checkbox"/> passport |
| <input type="checkbox"/> other |

In the event that my name has been included in Part B of the Register, kindly furnish reason why this was done. My personal details are:

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| 2. CONTACT DETAILS: | |
| Postal address: | Physical address: |
| | |
| * Email: | |
| | |
| Telephone No: | * Cellular No: |
| | |

(* - if applicable)

Please note that section 126 of the Act requires you to respond to this inquiry within 21 working days.

Yours sincerely

(Signature)

(Date)

Kindly note that in the event that information becomes available that you are unsuitable to work with children, the Director-General reserves the right to enter your name on Part B of the Register, of which you will be duly notified. In terms of section 121 of the Children's Act, you have the right to appeal against such finding, or have the finding reviewed by a Court of Law.



Naam van werwer:
Faks hierdie voltooië vorm asseblief na **086 218 3216**
Of stuur dit per e-pos na: **diens@helpendehand.co.za**

ERE-ONDERSTEUNERSVORM

PERSOONLIKE INLIGTING

Vir wie voltooi jy hierdie aansoek?

- Myself
 Vir iemand anders

PERSOON WIE AANSOEK VOLTOOI:

| | |
|----------------------|----------------------|
| Naam | Van |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ID nommer | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selfoon nommer | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E-posadres | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

AANSLUITING

| | |
|----------------------|----------------------|
| Naam | Van |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ID nommer | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Selfoon nommer | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E-posadres | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Dorp/Stad | Provinsie |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Tipe ondersteuner

- Persone bo 80 jaar
 Persone met gestremdhede

Deur hierdie inligting te voltooi, gee jy Helpende Hand die reg om jou en/of vir wie jy aansoek doen se inligting te stoor. Daar gaan ook met tye kommunikasie gestuur word.

- Ek verstaan en aanvaar

| | | |
|--------------------|----------------------|--------------------------------|
| Datum | <input type="text"/> | Handtekening van volgemagtigde |
| Ontvang deur: Tak: | <input type="text"/> | Streek: <input type="text"/> |

Deur die vorm te voltooi, gee jy vir Helpende Hand die toestemming om jou data te stoor en kontak te maak. Indien jy die vorm vir iemand anders voltooi, aanvaar ons jy het toestemming om die data te verskaf aan Helpende Hand.

TAKROLLE

(Word jaarliks verkies)

DIE VOORSITTER: Vereistes:

Sterk leierseienskappe en dinamies

Take en verantwoordelikheid:

- Neem leiding in takbestuursvergaderings en takprojekte.
- Goeie verhoudings met taklede.
- Kontroleer of bestuur verantwoordelikhede en kom werkswyses na.
- Oorhoofse bestuur van projekte
- Moedig taklede aan om projekte by te woon of aan te pak.
- Motiveer bestuur om nuwe hoogtes te bereik.
- Die takvoorsitter moet beskikbaar wees om die streeksraadvergaderings, dagbestuursvergaderings, kongres en ander geleenthede by te woon. Motiveer taklede om ook streeksvergaderings by te woon.
- Enige hulpversoeke en skenkings ontvang moet aan streeksmaatskaplike werker gekommunikeer word.

Delegering van take

- Hanteer dringende aangeleenthede wat tussen vergaderings opduik in samewerking met bestuur.
- Gebruik 'n WhatsApp-groep tussen-in om almal ingelig te hou

Toeganklikheid tot die streekorganiseerder

- Is die streekorganiseerder se kontakpersoon. Enige onsekerhede kan ook aan streekorganiseerder gekommunikeer word.

Handhaaf Helpende Hand se waardes

- Evalueer projekte volgens die fokus van Helpende Hand in samewerking met die streekorganiseerder.

Moet beskikbare vervoer hê

- Indien nodig, mag daar van die voorsitter verwag word om vervoer beskikbaar te stel, om projekte uit te voer.

Goeie verhoudings in die gemeenskap

- Bou 'n netwerk in jou gemeenskap.

Rekenaarvaardig

- Hanteer alle korrespondensie saam met die sekretaresse.

Bemaking

- Werf ondersteuners en bemark Helpende Hand.
- Indien die tak 'n Facebook-blad skep, kan die voorsitter oorhoofs beheer daarvan neem in samewerking met die SO.

Verantwoordelikhede ten opsigte van tak-vergaderings: Voorbereiding

- Die tak moet ten minste elke 4-6 weke vergader.
- Lees notule – herinner taklede vooraf van verantwoordelikhede
- Vra taklede vooraf vir besprekingspunte vir die samestelling van agenda.
- Stel agenda saam in samewerking met sekretaresse.
- Herinner tak herhaaldelik te aan datums van takvergaderings.
- Bepaal doelwitte vir takprojekte en meet tydens vergaderings, na afloop van projekte, of doelwitte bereik is.

Verantwoordelikhede ten opsigte van tak-vergaderings:

Tydens vergadering

- Begin op die vasgestelde tyd.
- Open vergadering met gebed of vra iemand om dit te doen.
- Skep 'n gemoedelike atmosfeer.
- Lief en leed, verjaarsdae van taklede is belangrik.
- Gee terugvoer vanuit Dagbestuursvergadering.
- Neem leiding en beheer vergadering.
- Fokus op tydsbestuur van vergadering. Moenie te veel tyd op een punt spandeer nie.
- Moedig betrokkenheid en deelname aan.
- Betrek taklede wat nie maklik kommunikeer nie.
- Sien toe dat projekte wat beplan word, binne SHH se fokus is. Streeksorganiseerder en maatskaplike werker kan hiermee ondersteun.
- Identifiseer projekte vir elke projek wat geïdentifiseer word.
- Sien toe dat projekte vir alle nuwe projekte 'n projekvorm voltooi, sodra die konsep met die streeksorganiseerder en maatskaplike werker bespreek is.
- Weet hoe om te deleger. Moet dus nie alles self doen nie
- Maak seker almal op jou span het 'n ondersteunersvorm voltooi.

DIE ONDERVOORSITTER: Vereistes:

Take en verantwoordelikheid:

Leierseienskappe

- Staan vir die voorsitter in, indien nodig.
- Is die voorsitter se regterhand.
- Ondersteun die voorsitter om die bestuur te motiveer.
- Koördinering van alle takprojekte.
- Koördinering alle ad-hoc take soos van tyd tot tyd toegeken.
- Moet beskikbaar wees om die streeksraadvergaderings, dagbestuursvergaderings, kongres en ander geleenthede by te woon.

Handhaaf Helpende Hand se waardes

- Evalueer projekte volgens Helpende Hand se fokus.

Moet beskikbare vervoer hê

- Indien nodig, mag daar van die ondervoorsitter verwag om vervoer beskikbaar te stel om projekte uit te voer.

Goeie verhoudings in die gemeenskap

- Bou 'n netwerk in jou gemeenskap.
- Rekenaarvaardig
- Hanteer alle korrespondensie saam met die sekretaresse.

Organisering / operasioneel

- Moet dien op die Assesseringskomitee.
- Ontvang en versprei alle skenkings wat nie kontant van aard is nie, saam met die assesseringskomitee.
- Indien iemand bedank, maak seker die SHH-hemp, naambalkie, ens. word terugontvang
- Verantwoordelik vir die tak se kwitansieboek
- Maak seker 'n amptelike kwitansie word uitgereik vir alle kontant ontvang
- Betaal alle kontant in SHH se bankrekening in en stuur bewys deur aan SO en/of ASO

Bemaking

- Werf ondersteuners en bemark Helpende Hand

Verantwoordelikhede ten opsigte van tak-vergaderings: Voorbereiding

- Neem verantwoordelikheid van lief en leed / verjaarsdae
- Maak seker dat alle punte bespreek op dagbestuursvergaderings, word deurgegee aan taklede.

SEKRETARESSE:

Vereistes:

Take en verantwoordelikheid:

Rekenaarvaardig en administratiewe vaardighede

- Versprei inligting vanaf SO of KDB aan taklede.
- Opstel van agenda en kennisgewings aan alle taklede vir vergaderings en projekte, in samewerking met voorsitter.
- Stuur agenda in die week voor takvergadering aan taklede (via whatsapp / e-pos)
- Gee verandering van takbestuursdata deur aan die streeksorganiseerder en KDB.
- Bestuur van die tak se WhatsApp-groep en voeg nuwe taklede by.
- Maak seker die WhatsApp-groep word slegs gebruik vir HH-aangeleenthede.

Bemaking

- Werf ondersteuners en bemark Helpende Hand.

Tydens takvergadering

- Hou die teenwoordigheidsregister by
- Hou notule volgens die formaat deur Helpende Hand voorsien
- Notuleer die besluite en nie die volle bespreking nie
- Die wie, wat, waar, wanneer en hoe moet genotuleer word
- Indien daar 'n aksielys is, herinner taklede daaraan
- Maak seker dat daar by die agenda gehou word tydens die vergadering
- Byhou van takbestuursdata

Na afloop van vergadering

- Stuur notule aan almal op die takbestuur uit binne 30 dae ná die vergadering
- Die volledige dokumente moet aan die Streekspan gestuur word:
 1. Notule
 2. Teenwoordigheidsregister
 3. Takbestuurdata indien daar veranderinge is
 4. Voltooië ondersteunersvorme
- Indien daar 'n aksielys is, herinner taklede daaraan
- Hou rekord van ondersteunersvorm gestuur aan Streekspan
- Plaas nuwe mense wat 'n ondersteunersvorm voltooi het op die tak se WhatsApp-groep en gee hul name deur aan die SO om op amptelike groep geplaas te word

BEMARKINGSBEAMPTTE:

Vereistes:

Take en verantwoordelikhede:

Opleiding

- Taklid moet 'n mate van aanvoeling he vir bemarking, asook goeie menseverhoudings.
- Opleiding sal op 'n gereelde basis plaasvind sodat die taklid toegerus is vir die taak.

Sosiale media

- Skep self inhoud en motiveer taklede om inhoud te skep van elke projek of funksie. (Inhoud = foto's + beskrywing van wat gebeur het + call to action.)
- Stuur inhoud aan streeksorganiseerder om op streeksblad te plaas / volgens oordeel aan te wend vir ander media platvorme.
- Moedig taklede aan om plasinge vanaf streeksblad ook op persoonlike profiele te deel.

Indien streek eie sosiale media blad het:

- Volledige opleiding moet deur sosiale media beampte ontvang word
- Inhoud moet op 'n gereelde basis geplaas word.
- Elke plasing moet 'n call to action he
- Hantering van kommentaar op blad

Media:

- Mediaversoekvorme en mediaverklarings: Die templaar mediaversoekvorm kan by die SO / KDB aangevra word en voltooi word vir enige geleentheid wat aan die media gekommunikeer word. Mediaverklarings hoef nie self geskryf te word nie.
- Groot geleentheid / takfunksies – kommunikeer reeds vooraf met die SO om aan die mediaskakelbeampte op hoofkantoor deur te gee.
- Bou verhoudings met die plaaslike media – mediaverklarings (soos ontvang vanaf skakelmediabeampte) kan na hierdie kontakte aangestuur word.
- Radiogesprekke met plaaslike media – mediaverklarings (soos ontvang vanaf skakelmediabeampte) kan na hierdie kontakte aangestuur word.
- Onthou, alle projekte wat gekommunikeer word moet reeds d.m.v. 'n projekplan goedgekeur wees.

Ondersteuners werf:

- Stel 'n teiken vir die tak vir die jaar in samewerking met die SO.
- Motiveer taklede deurentyd om teiken te behaal. Dit kan gedoen word deur kompetisies / soos deur die dagbestuur bepaal word na goedkeuring d.m.v. 'n projekplan.

Donateurs:

- Stuur 'n versoek aan die KDB met nodige inligting om 'n dankie brief vir enige skenkings wat ontvang is te stuur.
- Bou deurlopend verhoudings met donateurs.
- Algemene bemarking: - Moet deurentyd seker maak dat enige bemarking deur die tak, volgens Solidariteit Helpende Hand se KI geskied.

ADDISIONELE LEDE:

Vereistes:

Take:

Spanwerk

- Vorm deel van die takbestuur.
- Neem deel aan die besluitneming en uitvoering van pligte.

Innoverend en kreatiewe denke

- Inisieer nuwe projekte en implementering van nasionale projekte saam met die takbestuur.

Neem eienaarskap

- Kan vir 'n spesifieke projek as 'n projekteier aangewys word.
- Gee terugvoer oor projekte op die takvergadering.
- Maak seker die begroting vir spesifieke projek word gehandhaaf.

Bemarking

- Werf ondersteuners en bemark Helpende Hand.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Naam | Van | Kontaknommer | E-posadres | Handtekening: Ek gee toestemming dat Helpende Hand my Inligting mag stoor en vir bemerkingsdoelindes mag gebruik. |
|------|-----|--------------|------------|---|
|------|-----|--------------|------------|---|

Streek: _____ Projek: _____ Datum: _____

Interne notas: _____



SOLIDARITEIT HELPENDE HAND
DEEL VAN DIE SOLIDARITEIT BEWEGING

Privatheidsbeleid




| | |
|----------------------|--|
| STREEK: | |
| STREEKORGANISEERDER: | |
| TAK: | |
| MAAND: | |
| TAKLEDE | |

| Nr. | Naam | Van | Posisie | Kontaknommer | ID-nummer | E-posadres | Beroep | D/O | No. |
|---------------------|------|-----|---------|--------------|-----------|------------|--------|-----|-----|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| AANTAL LEDE: | | | | | | | | | |

A G E N D A – Kleiner takke

Solidariteit Helpende Hand (taknaam)

Vergadering word gehou op (datum)

Tyd:

Plek:

-
- | | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 1. | Opening en verwelkoming | Voorsitter of aangewese persoon sirkuleer presensielys |
| 2. | Afwesig met/sonder verskoning | Voorsitter |
| 3. | Lief en leed | Voorsitter |
| 4. | Lees vorige notule | Sekretaresse |
| 5. | Terugvoer oor finansies | Voorsitter |
| 6. | Ondersteuners gewerf | Voorsitter |
| 7. | Maatskaplike hulp | Ondervoorsitter/Maatskaplike werker |
| 8. | Werkskepping | Voorsitter |
| 9. | Terugvoer oor projekte | |
| | 9.1. Nasionaal | |
| | 9.2. Streek | |
| | 9.3. Tak | |
| 10. | Ander sake/Nuwe projekte | |
| | 10.1. | |
| | 10.2. | |
| | 10.3. | |
| 11. | Verandering aan bestuur | |
| 12. | Volgende vergadering: | (Datum) |

N O T U L E - Kleiner takke

Solidariteit Helpende Hand (Taknaam)

Vergadering word gehou op (datum)

Tyd:

Plek:

-
1. Opening en verwelkoming
 2. Afwesig met verskoning
Afwesig sonder verskoning
 3. Lief en leed
 4. Vorige notule goedgekeur en geteken
 5. Terugvoer oor finansies
 6. Ondersteuners gewerf
 7. Maatskaplike hulp
 8. Werkskepping
 9. Terugvoer oor projekte
 - 9.1 Nasionaal
 - 9.2 Streek
 - 9.3 Tak
 10. Ander sake/Nuwe projekte
 11. Verandering aan bestuur
 12. Volgende vergadering

AGENDA – Groter takke**Solidariteit Helpende Hand (taknaam)****Vergadering word gehou op (datum)****Tyd:****Plek:**

-
- | | | |
|-------|--|------------------------------------|
| 1. | Opening en verwelkoming | Dagbestuurslid |
| 2. | Afwesig met/sonder verskoning | Dagbestuurslid |
| 2.1. | Sirkuleer teenwoordigheidslys | Sekretaresse |
| 3. | Lief en leed | Dagbestuurslid |
| 4. | Lees vorige notule | Sekretaresse |
| 5. | Terugvoer oor finansies – | Voorsitter/Streeksorganiseerder |
| 6. | Ondersteuners gewerf | Voorsitter/Streeksorganiseerder |
| 7. | Maatskaplike hulp | Dagbestuurslid/Maatskaplike werker |
| 8. | Terugvoer oor takprojekte | Projekleiers |
| 8.1. | Kleuterskole | |
| 8.2. | Laerskole | |
| 8.3. | Hoërskole | |
| 8.4. | Ander skole | |
| 8.5. | Kerke | |
| 8.6. | Maatskaplike organisasies | |
| 9. | Terugvoer oor nasionale en streeksprojekte | |
| 9.1. | Nasionale projekte | |
| 9.2. | Streeksprojekte | |
| 10. | Ander sake/Nuwe projekte | |
| 10.1. | | |
| 10.2. | | |
| 10.3. | | |
| 11. | Verandering aan bestuur | Voorsitter |
| 12. | Volgende vergadering: | (Datum) |

NOTULE – Groter takke**Solidariteit Helpende Hand (Taknaam)****Vergadering word gehou op (datum)****Tyd:****Plek:**

-
1. Opening en verwelkoming
 2. Afwesig met verskoning
Afwesig sonder verskoning
 3. Lief en leed
 4. Vorige notule goedgekeur en geteken
 5. Terugvoer oor finansies
 6. Ondersteuners gewerf
 7. Maatskaplike hulp
 8. Terugvoer oor takprojekte
 - 8.1 Kleuterskole
 - 8.2 Laerskole
 - 8.3 Hoërskole
 - 8.4 Ander skole
 - 8.5 Kerke
 - 8.6 Maatskaplike organisasies
 9. Terugvoer oor nasionale en streeksprojekte
 - 9.1 Nasionale projekte
 - 9.2 Streeksprojekte
 10. Ander sake/Nuwe projekte
 11. Verandering aan bestuur
 12. Volgende vergadering: (Datum)



Saamwerk, helpmekaar, redmekaar

~ dr. JD Kestell ~

Dagbestuursnotas

Tak:

Datum:

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Takbestuur | |
| 2. | Finansies | |
| 3. | Ondersteuners gewerf | |
| 4. | Maatskaplik en Bemagtig-'n-kind | Hulpversoeke: Kospakkies uitgegee: Skenkings ontvang en/of uitgedeel: Nasionale projekte/programme: Ander: |
| 5. | Studente | |
| 6. | Projekte | Nasionaal Streek Tak |
| 7. | Ons Winkel | |
| 8. | Opleiding | |
| 9. | Algemeen | |



SOLIDARITEIT HELPENDE HAND
DEEL VAN DIE SOLIDARITEIT BEWEGING

Projekplan: Verlig

| | | |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Projeknaam: | Projeknommer: | Datum: |
| Taknaam: | Takkode: | Streek: |
| Projekleier: | Kontak no.: | Status: In proses / Afgehandel |

Stawende dokumente aangeheg: Faktuur: Takbesluit: EFT: Bankbesonderhede:

Dui asseblief aan: Hoeveel **vrywilligers** is betrokke by die projek?
 Aan hoeveel **leuens** word 'n verskil gemaak?
 Van watter **media** maak julle gebruik?

Verskaf 'n kort uiteensetting van die projek

- Takke moet daarop gewys word dat groter projekte nougeset bestuur moet word met die ondersteuning van die SO ten einde risiko te beperk.
- 'n Templaat vir die begroting verbonde aan die projek word hieronder beskikbaar gestel vir gebruik.
- Waar die projek 'n buiteligvertoning of -gebeurtenis (event) behels, waar lede van die publiek verwag word, word die tak daarop gewys dat daar pertinente wetgewing en munisipale regulasies bestaan wat die organisering van sulke geleenthede reguleer. Die projekorganiseerder moet die plaaslike munisipaliteit nader en 'n afspraak reël om die presiese regulasies verbonde aan die geleentheid te bepaal. Dit sal onder andere behels dat:
 - ❖ Aansoek by die SAP gedoen word, 'n paar maande voor die beplande gebeurtenis
 - ❖ Die munisipale nooddienste (brandweer, verkeer en rampbestuur) betrek word
 - ❖ Gepaste sekuriteitsmaatreëls (wat die aanstelling van 'n kontrakteur mag insluit) getref moet word
 - ❖ 'n Mediese nooddienst gekontrakteer moet word
 - ❖ Enige tydelike installasies soos verhoë en tente deur gesertifiseerde verskaffers opgerig moet word

Begroting

| Uitgawes | | Inkomste | |
|--|--|----------------|--|
| Venuehuur | | Kontant | |
| Eetgerei | | Produkte | |
| Huur van tafels, stoele, ander toerusting | | Ondersteuners | |
| Opsigter | | Donasies | |
| Tydlike personeelkoste (kelners ens) | | | |
| Huur van tegniese toerusting (Klank/beligting) | | | |
| Voedselverskaffing | | | |
| Reiskoste | | | |
| Verblyfkoste | | | |
| Koste van kunstenaar(s)/spreker(s) | | | |
| Gasvryheidskoste aan kunstenaars | | | |
| Blomme en ander versierings | | | |
| Geskenke | | | |
| Skryfbehoeftes | | | |
| Kledingsitems | | | |
| Drukwerk | | | |
| Reklamekoste | | | |
| Tydlike strukture/rostra/verhoog | | | |
| Tenthuur- en oprigting | | | |
| Tydlike Toilethuurstuurtuurg en diens daarvan | | | |
| Sekuriteitskoste | | | |
| Tydlike omheiningskoste | | | |
| Tydlike water/elektrisiteitsaansluitings | | | |
| Koste van water en kragverbruik | | | |
| Skoonmaakdienste | | | |
| Ingenieursertifisering van tydelike strukture | | | |
| Radiohuur | | | |
| Verkeer en brandweer: buitengewone vergoeding | | | |
| Publieke aanspreeklikheidsversekering | | | |
| Tydlike padtekens/aanwysingsborde | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Totaal: | | Totaal: | |

Takvoorsitter

Streeksorganiseerder

Lynbestuurder

TAKBEFONDSINGSPLAN

Die takbefondsingsplan is daarop gerig om takke finansiëel te versterk. Takke word vergoed vir elke 15 lede wat hulle werf (teen 'n minimum van R50 per maand), tot 'n maksimum van 90 lede. Daarna sal die werwingsiklus weer herhaal. Die takbefondsingsplan kan as volg uiteengesit word:

Wewingskategorieë: (minimum van R50 per maand)

- 15 Ondersteuners = R12 000
- 30 Ondersteuners = R14 000
- 45 Ondersteuners = R16 000
- 60 Ondersteuners = R18 000
- 75 Ondersteuners = R20 000
- 90 Ondersteuners = R22 000
- Totale waarde = R102 000

Die kontantwaardes word aan takke uitbetaal sodra die hoeveelheid ondersteuners, soos hierbo uiteengesit, se eerste debietorder betaling suksesvol na 'n maand verhaal is.

ONDERSTEUNERSWERWING

Die vrywilliger-wewingsplan het ten doel om vrywilligers by wyse van kommissie aan te moedig tot aktiewe ondersteunerswerwing. Vrywilligers word vergoed vir elke 15 ondersteuners wat hulle werf tot 'n maksimum van 105 lede, waarna die werwingsiklus weer herhaal word.

Wewingskategorie: (minimum R50 per maand)

- 15 ondersteuners = R2 400
- 30 ondersteuners = R3 500
- 45 ondersteuners = R4 800
- 60 ondersteuners = R6 300
- 75 ondersteuners = R8 000
- 90 ondersteuners = R9 900

- 105 ondersteuners = R12 000
- Totale waarde = R46 900

Die kontantvergoeding word aan vrywilligers uitbetaal sodra die teiken-ondersteunerstal se eerste debietorder-betaling suksesvol verhaal is.

Alle vrywilligers wat deelneem aan die werwingsplan moet by Solidariteit Helpende Hand registreer. Die registrasie word vereis, aangesien die uitbetalingskommissie verteenwoordig word, waarop 25% belasbaar is en aan SARS oorbetaal moet word. Werwers ontvang jaarliks 'n IRP5-sertifikaat vanaf Solidariteit Helpende Hand.

EFT JAARLIKSE ONDERSTEUNERS

Die werwing van EFT-ondersteuners word op 'n aparte befondsinglyn opgebou as vir die debietorder-ondersteuners

Wewingskategorieë: (minimum van R50 per maand)

- 15 Ondersteuners = R6 000
- 30 Ondersteuners = R7 000
- 45 Ondersteuners = R8 000
- 60 Ondersteuners = R9 000
- 75 Ondersteuners = R10 000
- 90 Ondersteuners = R11 000
- Totale waarde = R51 000

**HELPEDE HAND**

| | |
|---------------|--|
| NAAM: | |
| AFDELING: | |
| KONTAKNOMMER: | |

Posbus 8766, Centurion, 0046
 Tel: 012 111 8360
 Tolvry: 0861 25 24 23
 diens@helpendehand.co.za

BESONDERHEDE VAN DONATEUR

| | |
|-------------------------------|--|
| NAAM / NAME: | |
| KONTAKNOMMER / CONTACT NUMBER | |
| E-POSADRES / EMAIL ADDRESS | |

BESONDERHEDE VAN DONATEUR

| BESKRYWING / DESCRIPTION | HOEEVEELHEID / QUANTITY | BERAAMDE WAARDE |
|-----------------------------|-------------------------|-----------------|
| KOMBUISSWARE / KITCHENWARE | | R |
| MEUBELS / FURNITURE | | R |
| KRUIDENIERSWARE / GROCERIES | | R |
| KLERASIE / CLOTHING | | R |
| ANDER / OTHER | | R |

Ek verklaar hiermee dat die goedere hierin vermeld vry is van skuld en dat ek die wettige eienaar van die goedere is.
 I hereby declare that the goods mentioned herein are free from any debt and that I am the legal owner of the goods.
 (Hiermee gee ek toestemming dat enige oorblywende items verkoop/geskenk mag word om ander opheffingsprojekte te finansier.)
 (I authorize any remaining items to be sold/donated to finance other upliftment projects.)

Handtekening van skenker / Signature of donor

Datum / Date

BAIE DANKIE VIR U SKENKING
 THANK YOU FOR YOUR DONATION

Besoek ons webwerf vir meer inligting www.helpendehand.co.za
 Sluit aan by: www.sluitaantak.co.za

VERSEKER VOORSPOED**Beste Ouer/Voog**

U kind is betrokke by Solidariteit Helpende Hand se projekte om diensbaar te wees en 'n verskil in ons omgewing te maak. Die doel van hierdie vorm is om die Solidariteit Helpende Hand-vrywilliger (u kind) te beskerm indien die onvoorsiene sou gebeur.

Helpende Hand se personeel en vrywilligers is deel van die projekte waar ons uitreik na ons omgewing en ons tref alle moontlike voorsorg om te verseker dat u kind veilig is. Die plekke waar ons die projekte uitrol, is in 'n veilige omgewing. Ons versoek die kinders om heelyd naby die personeel en vrywilligers te bly.

Die aangehegte vorm is die vrywaringsvorm vir u kind se deelname aan projekte.

Ons vra u toestemming:

1. dat u kind die dag saam met ons mag spandeer;
2. dat u kind saam met ons per motor of bussie na die terrein mag ry; en
3. dat Helpende Hand foto's en/of video's mag neem waarop u kind se identiteit ten alle tye beskerm sal word.

Indien u kind mag deelneem, vul asseblief die vorm hier onder in en stuur dit teen _____ terug.

Groete
 Solidariteit Helpende Hand _____-tak

TOESTEMMING EN VRYWARING

Ek (volle name en van), _____

gee toestemming dat my kind (volle name en van), _____
 aan die Solidariteit Helpende Hand-projekte mag deelneem. Ek dra volle kennis van Solidariteit Helpende Hand se versoek soos vervat in punte 1, 2 en 3 van hierdie skrywe.

Ek vrywaar Solidariteit Helpende Hand hiermee van enige eise wat mag ontstaan uit hierdie besoek of die versoeke soos vervat in punte 1, 2 en 3 van hierdie skrywe.

Geteken: _____

Datum: _____

Bylaag 7.10 Vrywaringsvorm - 'n voorbeeld vir projekte

Beste ouer/voog

U kind is uitgenooi om deel van Solidariteit Helpende Hand Pretoria-streek en Lavender Stables se leierskapsontwikkelingsprogram vir graad 10 en 11 -seuns, wat gedurende die Maart-skoolvakansie plaasvind, te wees. Alle moontlike voorsorgmaatreëls om u kind se veiligheid te verseker, sal deur Solidariteit Helpende Hand en Lavender Stables geneem word.

Datum: 28-30 Maart 2022

Plek: Lavender Stables, Donkerhoek

Kostes beloop R100 per leerder en sluit in vervoer, kos, verblyf en alle aktiwiteite vir die drie dae. .

Ons verlang u toestemming dat:

- u kind die drie dae saam met Solidariteit Helpende Hand en Lavender Stables mag deurbring;
- u kind na en van die bestemming vervoer word, met vervoer verskaf deur Solidariteit Helpende Hand-vrywilligers;
- u kind mag swem met toesig;
- Solidariteit Helpende Hand foto's/video's van die dag se verrigtinge mag neem (maar u kind se identiteit sal ten alle tye beskerm word); en
- u kind verversings tydens die byeenkoms mag geniet
- U Kind aan fisiese aktiwiteite mag deelneem
- U kind mag oorslaap by Lavender Stables vir die drie aande soos bo vermeld

Voltooi asseblief die onderstaande vrywaringsvorm, en stuur die getekende vorm teen 25 Maart 2022 aan mariana@helpendehand.co.za of 084 952 5837 terug. Dit sal dan aan die projekkoördineerders deurgegee word.

Groete

Solidariteit Helpende Hand Pretoria-streek

TOESTEMMING EN VRYWARING

Ek (volle name en van) _____ verskaf hiermee toestemming dat my kind (volle name en van) _____ die leierskapsontwikkelingsprogram wat tussen 28-30Maart 2022 deur Solidariteit Helpende Hand aangebied word, mag meemaak. Ek gee toestemming en dra volle kennis van Solidariteit Helpende Hand se versoek, soos in punte 1-7 van hierdie dokument uiteengesit. Ek vrywaar hiermee Solidariteit Helpende Hand van enige eise wat uit die bywoning van hierdie projek mag ontstaan.

Voltooi asseblief die volgende inligting ten opsigte van u kind

Is daar enige allergieë of siektes van u kind waarvan die organiseerders kennis moet dra?

Is daar enige medikasie wat u kind gedurende die verloop van die dag moet neem? (Indien wel moet dit asseblief duidelik gemerk en aan die projekorganiseerder oorhandig word.)

Mag u kind aan fisiese aktiwiteite deelneem?

| | |
|----|-----|
| Ja | Nee |
|----|-----|

My kind mag vervoer word vanaf 218 Danie Theron straat, Pretoria Noord na Lavender Stables te Donkerhoek?

| | |
|----|-----|
| Ja | Nee |
|----|-----|

Daar sal op 28 Maart 2022 vertrek word vanaf 218 Danie Theron straat, in Pretoria noord om 8:00 en daar word versoek dat alle seuns reeds om 7:30 daar sal wees.

Verskaf asb. 'n telefoonnommer van die ouer/voog met wie daar vervoerreëlings getref kan word.

In die geval van nood, wie kan gekontak word?

Naam en van: _____

Kontaknommer: _____

Indien daar enige ander inligting ten opsigte van u kind is waarvan die organiseerders bewus moet wees, spesifiseer asseblief hier onder.

Handtekening: _____

Datum: _____

Die POPI-wet

Voorwoord

Hierdie voorlegging word aangebied deur ons dataspan wat geensins regskenner is nie. Die POPI-wet is ingewikkeld en bevat baie regsterme. Ons gaan dus poog om 'n oorsig te gee oor wat die wet behels, maar regskenner sal steeds moet bevestig dat ons interpretasie en implementering van die wet akkuraat is.

Vlugtige oorsig

Wat is die POPI-wet?

Die POPI-wet is Suid-Afrikaanse wetgewing. "POPI" is 'n akroniem vir die *Protection of Personal Information Act* (die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting). Die wet is op die *General Data Protection Regulation (GDPR)* gebaseer, wat die kern van Europa se dataprivaatheidsbeleid is.

Hierdie wet stel die minimum vereistes vir die veilige verwerking van persoonlike inligting daar, asook die nagevolge as daar nie aan hierdie vereistes voldoen word nie.

Wat is die doel van die wet?

Die wet skep die reg vir Suid-Afrikaanse landsburgers om hulle persoonlike inligting persoonlik te hou.

Op wie is die wet van toepassing?

Die POPI-wet is van toepassing op alle Suid-Afrikaners wat persoonlike inligting prosessee.

Het die wet al in werking getree?

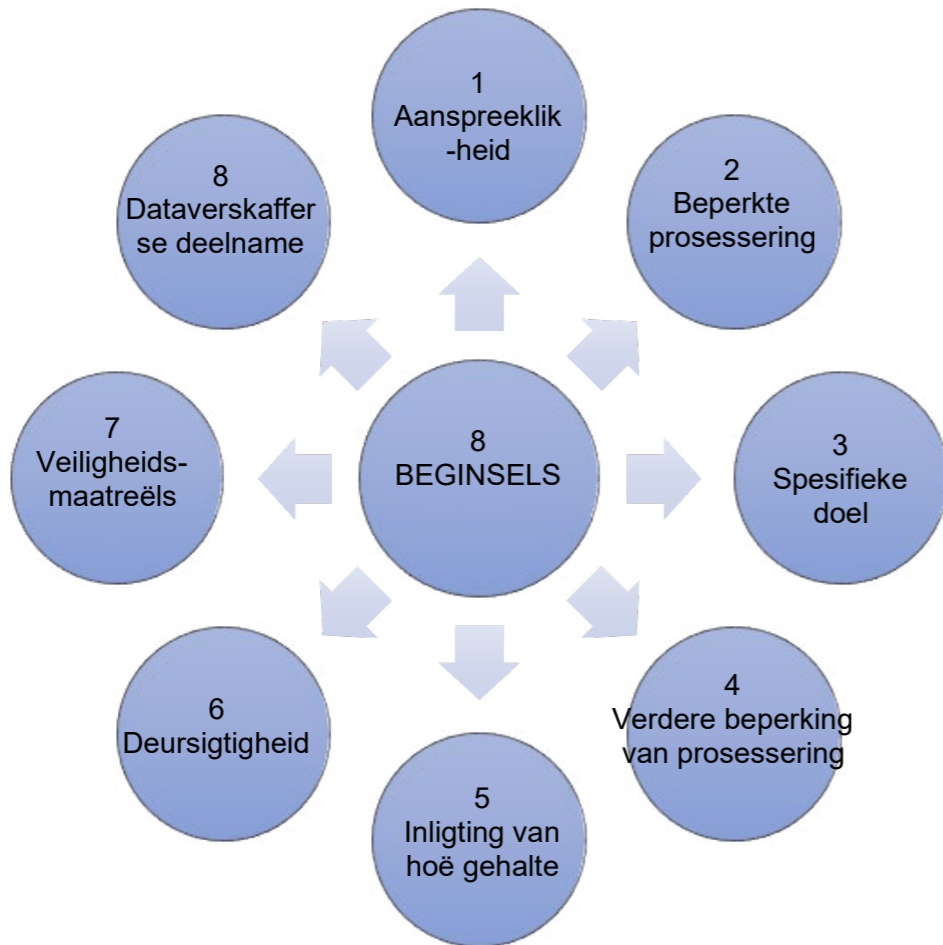
Die POPI-regulasies is reeds in 2018 gepubliseer. Die POPI-wet is van krag vanaf 1 Julie 2020, maar maatskappye het 12 maande grasia gehad om hul beleide en stelsels aan te pas om die POPI-wet na te kom. Ons moet dit dus sedert **1 Julie 2021** nakom.

Wat is die nagevolge indien die wet nie nagekom word nie?

Nagevolge sluit in boetes van tot R10 miljoen, 10 jaar tronkstraf, of siviele sake wat finansiële en reputasieskade vir maatskappye tot gevolg kan hê.

Hoe gaan ons te werk om die POPI-wet te implementeer?

Die POPI-wet is op agt beginsels gegrond. Hierdie beginsels dui vir ons die reëls aan waarvolgens ons moet werk. Helpende Hand en al sy verskillende afdelings moet dus sorg dat hulle die agt beginsels toepas om die wet na te kom. Die manier waarop die verskillende afdelings die agt beginsels toepas, kan van mekaar verskil.



Die agt beginsels van die POPI-wet

1. Aanspreeklikheid

Alle instansies is verantwoordelik om te verseker dat hulle die beginsels van die wet nakom.

2. Beperkte prosessering

Instansies mag net die inligting wat hulle nodig verkry. Hulle moet dit direk van die dataverskaffer verkry en die dataverskaffer moet toestemming gee dat hulle dit mag verkry.

3. Spesifieke doel

Instansies mag data net vir 'n spesifieke doel verkry en verwerk. Die instansie moet die dataverskaffer inlig vir watter doel hulle die inligting nodig. Die instansie mag die inligting nie langer stoor as wat nodig is nie.

4. Verdere beperking van prosessering

Die instansie moet bepaal of dit noodsaaklik is om die inligting verder te verwerk. Die verdere verwerking moet verband hou met die oorspronklike doel van die verkryging en verwerking van die inligting. Dit sluit ook gevalle in waar 'n instansie inligting van 'n derde party verkry of aan 'n derde party verskaf vir verdere verwerking.

5. Inligting van hoë gehalte

Die inligting wat ingesamel word, moet akkuraat en volledig wees en nie misleidend nie.

6. Deursigtigheid

Dokumentasie oor alle verwerkingsprosesse moet beskikbaar wees. Die dataverskaffers moet weet dat inligting oor hulle ingesamel word, wie dit insamel, en wat die doel van die insameling is.

7. Veiligheidsmaatreëls

Alle moontlike veiligheidsmaatreëls moet getref word om te verseker dat dataverskaffers se inligting veilig is. Die maatreëls moet gereeld hersien word en dataverskaffers moet in kennis gestel word indien daar 'n sekuriteitsverbreking was. Instansies mag 'n dataverskaffer se inligting slegs aan 'n derde party verskaf vir verwerking indien die dataverskaffer daarvan kennis dra.

8. Dataverskaffer se deelname

Dataverskaffers het die reg om te weet watter van hul inligting in 'n organisasie se besit is. Hulle kan ook versoek dat hulle inligting aangepas of verwyder word.

<https://solidariteit.co.za/POPI-wet-amptelik-in-werking/>

Die implementering van die agt beginsels

Die manier waarop Helpende Hand in sy geheel en die verskillende afdelings die agt beginsels implementeer, kan verskil. Ons moet dus kyk hoe die agt beginsels in elke afdeling nagekom word.

Elke individu kan sekere veiligheidsmaatreëls (beginsel sewe) toepas om die inligting in hulle besit so veilig as moontlik te hou.

POPI-wet volgens Solidariteit Wêreld

Wat is instansies se verpligtinge ingevolge die POPI-wet?

Sommige van die verpligtinge sluit in:

- om slegs inligting vir 'n spesifieke doel in te samel;
- om te verseker dat die inligting relevant en op datum is;
- om redelike veiligheidsmaatreëls in plek te hê om die inligting te beskerm;
- om net die nodige inligting te verkry en bewaar; en
- om die betrokke toe te laat om op versoek sy of haar inligting te bekom of te besigtig.

Om te verseker dat hulle aan die regte kant van die wet is, moet instansies volgens die regsfirma DLA Piper:

- alle klante-, verskaffers- en derdeparty-ooreenkomste hersien en bywerk;
- tegniese en organisatoriese maatreëls implementeer om ongemagtigde toegang tot en verkryging van persoonlike inligting te beskerm en te voorkom;
- toestemmingsdokumentasie en privaat kennisgewings voorberei;
- maatreëls vir geïdentifiseerde grensvloei van persoonlike inligting heroorweeg en/of implementeer – verkry vooraf inligting by die inligtingsreguleerder oor die implementering van data-oordragooreenkomste;
- 'n kultuur van privaatheid ontwikkel deur personeel op te lei, die implementering van beleide en prosedures by te werk, en bewusmakingsveldtogte te implementeer;
- 'n beleid en reaksieplan implementeer vir gevalle van data-inbraak en ander voorvalle; en
- 'n datatoegangsbestuurstelsel implementeer wat voldoen aan die vereistes van die POPI-wet en PAIA-wetgewing.

<https://solidariteit.co.za/POPI-wet-amptelik-in-werking/>




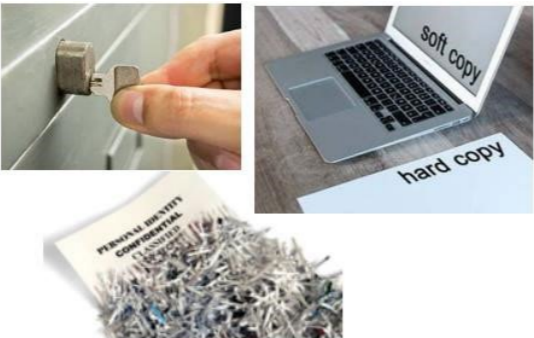


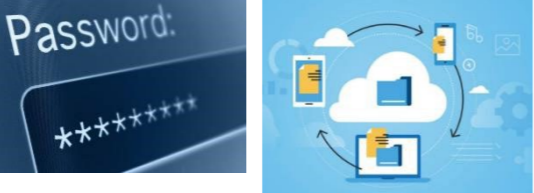


Wat beteken dit vir die manier waarop ons met data werk?

- Helpende Hand het 'n verantwoordelikheid om die data in sy besit te beskerm.
- Beginsel 7 wat oor veiligheidsmaatreëls handel, sal die grootste impak op ons daaglikse aktiwiteite hê.
- Die veiligste plek vir Helpende Hand se data is op sy bedieners (*servers*).
- Ons beweeg dus weg van 'n papiergebaseerde werksomgewing, wat beteken hardekopieë van data mag slegs gebruik en gestoor word indien dit noodsaaklik is.
- Ons beweeg na 'n punt waar ons data op die wolk (*cloud*) berg en deel.

Solidariteit Helpende Hand in 'n neutedop

Boek is aflaibaar

https://helpendehand.co.za/wp-content/uploads/2022/11/A5-HH-Kongres-2022-boekie_SHH-in-'n-neutedop-elektronies.pdf

| <p>Wat ons nie meer mag doen nie</p> <p style="text-align: center;"></p> | <p>Wat ons moet doen</p> <p style="text-align: center;"></p> |
|--|---|
| <p>Onnodige harde kopieë van inligting stoor Inligting nie veilig bewaar nie</p>  | <p>Sluit harde kopieë toe of versnipper dit. Stoor slegs sagte kopieë van inligting</p>  |
| <p>Inligting op jou toestel (bv. <i>laptop</i>, <i>USB</i>) stoor</p>  | <p>Sluit toestelle toe wanneer nie in gebruik nie. Berg inligting op die wolk.</p>  |
| <p>Inligting onbeskermd per e-pos stuur</p>  | <p>Beveilig dokumente met 'n wagwoord voordat jy dit per e-pos stuur; stuur die wagwoord apart. Deel inligting liever op die wolk.</p>  |
| <p>Jou toestel se skerm oop laat wanneer jy daarvan wegbeweeg</p>  | <p>Sluit jou skerm wanneer jy opstaan.</p>  <p style="text-align: center;">Lock your PC</p> |

INLEIDING

Die takke het 'n behoefte uitgespreek om idee's vir volhoubare projekte uit te ruil. Dit is soms moeilik om binne takverband volhoubare projekte wat op Helpende Hand se visie en missie gegrond is uit te dink.

Die streekvergadering skep die ideale platform waar die takke met mekaar kan klankbord en deur die fasilitering deur die streeks-maatskaplike werker en streeksorganiseerder kan volhoubare projekte geformuleer word.

RIGLYNE VIR PRAKTIESE SESSIE

Alhoewel gemeenskappe van mekaar verskil en verskillende programme en projekte van stapel in die onderskeie streke gestuur word, is dit belangrik dat daar eenvormigheid rondom die riglyne vir programme en projekte sal wees. Hierdie riglyne behoort te help om volhoubaarheid en verdieping van die projekte na te streef.

DIE VOLGENDE KAN AS RIGLYNE DIEN WANNEER DIE TAKKE MOONTLIKE PROJEKTE BESPREEK:

Bepanning vir projek/program/opleiding

Beskrywing van die projek wat beplan word:

Bied 'n kort verduideliking wat die beplande projek gaan behels asook die doel van die projek.

Hoekom is die projek/program/opleiding nodig?

Die takke moet 'n teikengroep kan identifiseer wat by die projek gaan baat vind - bv. kinders, gesinne, ouer persone, persone met gestremdhede, jeug, ouers.

Stel verwagte resultate van aktiwiteite of doelwitte. Wat moet bereik word?

Hoeveel persone gaan bereik word deur die projek:

Indien die projek uitgevoer word, bepaal min of meer hoeveel mense sal baat vind by die projek.

Is daar 'n bemarking- en werwingskomponent aan die projek gekoppel?

Is hierdie 'n gebeurtenis waarvoor ons die plaaslike gemeenskapsmedia kan nader? Gaan ons 'n plasing op sosiale media kan maak met ons streek se landingsblad om die lesers na te begelei? Data is baie belangrik – dit moet ingedagte gehou word wanneer 'n projek beplan word en die bepalings van die POPI-wet moet ook in ag geneem word.

Antwoord die volgende vrae: wie, wat, waar, wanneer en hoe moet die projek gedoen word om die doel te bereik.

Bepaal hoeveel persone nodig is om die projek uit te voer – moet nog lede van die gemeenskap/streekspersoneel/hoofkantoor/ander instellings van die Beweging betrek word.

Hoe fokus die projek/ program/opleiding op ontwikkeling van die gemeenskap?

Hou Helpende Hand se visie en missie byderhand om seker te maak die projek is op gemeenskapsontwikkeling gebaseer en dat dit volhoubaar is met die moontlikheid van groei in die toekoms.

Wat is die projek se fokusarea?

Watter welstand dimensie word aangespreek, fisies, geestelike, sosio-emosioneel of kultureel.

Watter maatskaplike kwessies word aangespreek?

Byvoorbeeld gesinsverhoudings, voorkoming, ondersteuning, bemagtiging, ontwikkeling van volle vermoë.

Watter hulpbronne word benodig om die projek uit te voer?

Verwys na personeel, toerusting, geboue, vervoer, ens. Dit bepaal wat in 'n diens in gaan.

Is die uitsette van die projek meetbaar?

Dit moet met ander woorde evalueer word om te bepaal of die projek suksesvol was – dit kan gemeet word deur middel van vraelyste na afloop van die projek of 'n vergadering kan geskeduleer word om nabetraging te doen en dit word genotuleer.