

DIE AANBIED VAN MONDELINGE VOORLEGGINGS

Mondelinge voorleggings bied aan jou die geleentheid om die argument wat jy skriftelik voorgelê het te versterk en laat die komitee toe om duidelikheid te kry oor punte wat in die voorlegging geopper is. Indien die komitee besluit het om jou voorlegging aan te hoor, sal die komitee-sekretaris jou skakel en reëlings tref dat jy jou mondelinge voorlegging doen.

Mondelinge voorleggings kan ook in die openbare verhoor gedoen word wat deur die komitees gehou word.

- Dié voorleggings word by die openbare verhoor opgeneem en getranskribeer.
- Die betrokke komitee/s stel ondersoek in na die getuienis afgelê of menings uitgespreek in die verhoor en bespreek die inhoud daarvan.
- Indien die siening die steun van baie mense geniet en dit heelwat verdienste het, is daar 'n goeie kans dat die idee of probleem by die werksaamhede van die betrokke komitee/s ingesluit sal word.
- Die komitee/s sal finaal besluit oor die verdienste van die kwessie.

RIGLYNE VIR MONDELINGE VOORLEGGINGS

Die formaat vir die aanbieding van mondelinge voorleggings verskil van komitee tot komitee en word bepaal deur die aard van die sake.

Volg dieselfde riglyne wat geld vir geskrewe voorleggings.

Vorbereiding vir jou mondelinge voorlegging – Aangesien komiteevergaderings in die reël oop is vir die publiek en die media, sal dit raadsaam wees om een van dié vergaderings by te woon voor jy jou mondelinge voorlegging doen. Daag vroeg op wanneer jy jou mondelinge voorlegging gaan doen. Dit is 'n goeie idee om jou aanbieding te beplan sodat jy alle tersaaklike punte kan uitlig en genoeg tyd vir vrae kan toelaat.

Visuele hulpmiddels – Parlementêre komiteekamers is toegerus met audio-visuele toerusting en jou mondelinge voorlegging sal groter trefkrag hê indien dit toegelig word met visuele hulpmiddels.

Taal – Jy mag jou mondelinge voorlegging in enige van die amptelike tale van Suid-Afrika doen. Stel die komitee vroegtydig in kennis van jou taalvoorkeur sodat die Parlement die nodige reëlings kan tref vir 'n tolk.

Vrae – Wees voorbereid op vrae van lede van die komitee. Dit is 'n goeie idee om te dink aan die vrae wat dalk gestel gaan word en voorbereid te wees om hulle te beantwoord.

Tydstoewysing – Jy kan vooraf die tyd wat aan jou toegeken is met die komitee-sekretaris bespreek. Die komitee neem die finale besluit oor die tyd wat toegeken word vir mondelinge aanbiedings.

Dié pamflet is beskikbaar in al die amptelike tale van Suid-Afrika.



PARLIAMENT
OF THE REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

Produced by the Public Education Office • Parliamentary Communication Services • INSPIRED BY PEOPLE
www.parliament.gov.za • P.O. Box 15, Cape Town, 8000 • Telephone: (021) 403 3341 • Facsimile: (021) 403 3303



PARLIAMENT
OF THE REPUBLIC OF SOUTH AFRICA



Afrikaans
Voorleggings aan die Parlement
Voorleggings aan die Parlement

VOORLEGGINGS AAN DIE PARLEMENT

Die Grondwet van Suid-Afrika maak voorsiening vir deelname van die publiek aan die maak van wette, toesighouding en ander prosesse van die Parlement. Suid-Afrika se demokratiese stelsel maak nie net daarvoor voorsiening dat landsburgers hulle verteenwoordigers kan kies nie, maar gee ook aan die landsburgers seggingskap oor die sake wat hulle raak.

Een van die maniere waarop die publiek hulle stem kan laat hoor, is deur voorleggings te doen aan die komitees van die Nasionale Vergadering, die Nasionale Raad van Provinsies of Gesamentlike Komitees.

Ten einde voorleggings van die publiek doelmatig te maak, moet daar deeglik oor die inhoud en formaat besin word.

Dit is belangrik dat die lede van die komitees 'n voorlegging maklik moet kan lees en verstaan.

WAT IS 'N VOORLEGGING?

'n Voorlegging is die aanbieding van standpunte of menings oor 'n kwessie of stuk wetgewing wat oorweeg word deur 'n komitee van die Parlement.

Voorleggings kan in die taal van jou keuse aangebied word.

Voorleggings is gewoonlik in geskrewe vorm. Dit kan versterk word deur 'n mondelinge aanbieding aan die komitee, indien die persoon of groep wat die voorlegging gedoen het, uitgenooi word om 'n mondelinge aanbieding te doen.

Voorleggings skep 'n geleentheid vir enige lid van die publiek om veranderinge of moontlike stappe voor te stel om te verseker dat die wette wat deur die Parlement goedgekeur word of enige ander saak wat deur die Parlement oorweeg word, hulle doel dien.

HOE OM 'N VOORLEGGING OP TE STEL?

Hoewel daar geen vaste formaat vir 'n voorlegging aan 'n komitee is nie, moet dit weldeurdag wees en maklik lees.

Die volgende voorstelle kan help om dit reg te kry:

Opskrif – Jou voorstel moet die naam van die komitee aan wie dit gerig is en die volledige titel van die wetsontwerp of onderwerp in die opskrif hê.

Van wie is dit? – Toon duidelik aan van wie die voorlegging afkomstig is/kom. Gee jou naam of die naam van die organisasie wat jy verteenwoordig.

Kontakbesonderhede – Sluit in 'n adres en telefoonnommer waar jy gedurende die dag bereik kan word. Indien jy om persoonlike redes nie dié besonderhede aan die publiek wil bekend maak met jou voorlegging nie, meld dit in 'n dekbrief en laat dit weg in die voorlegging.

Wil jy die komitee toespreek? – Jy moet duidelik aandui of jy van die geleentheid wil gebruik maak om die komitee persoonlik toe te spreek. Indien jy 'n organisasie verteenwoordig en dit jou wens is dat ander persone saam met jou voor die komitee moet verskyn, hetsy ter ondersteuning of om 'n spreekbeurt te kry, meld hul name en rol in die voorlegging.

Jou organisasie – Indien jy namens jou organisasie skryf, gee beknopte besonderhede oor die organisasie se doelwitte, lidmaatskap en struktuur. Dra sorg dat jy die magtiging het om dit te verskaf en sê ook watter pos jy in die organisasie beklee.

Wie anders steun jou? – Jy mag aandui hoe wyd jy gedurende die skryf van die voorlegging beraadslaag het. Jou voorlegging kan meer invloed hê indien dit wye steun geniet.

RIGLYNE VIR SKRIFTELIKE VOORLEGGINGS

Wanneer jy 'n voorlegging aan 'n komitee rig, lewer jy normaalweg kommentaar in verband met 'n wetsontwerp of aktuele kwessie. Hoewel voorleggings vir 'n wetsontwerp op 'n ander wyse gedoen word, is daar basiese beginsels wat van toepassing is.

Taalgebruik – Gebruik beleefde taal. 'n Voorlegging wat gebruik maak van lasterlike en onbetaamlike taal, sal nie oorweeg word nie.

Tersaaklikheid – Wees saaklik. Jou voorlegging moet van toepassing wees op die saak wat bespreek word. 'n Komitee kan besluit om nie 'n voorlegging te oorweeg wat nie tersaaklik is nie.

Duidelikheid – Rangskik jou sinne en paragrawe logies. Probeer om 'n helder en logiese uitgewerkte argument aan te voer. 'n Voorlegging wat van een kwessie na die volgende kwessie spring en weer terug, of nie-verwante kwessies saamgroepeer, sal verwarring in die hand werk en die trefkrag daarvan verminder.

Bondigheid – Skryf eenvoudig en direk. En moenie meer skryf as wat nodig is nie. 'n Buitensporig lang voorlegging kan die trefkrag van die belangrikste punte verminder. Die komitee stel daarin belang om te weet wat jy dink en in die bewyse of argumente wat jy ter ondersteuning van jou siening aanvoer.

Akkuraat – Die voorlegging moet akkuraat wees en volledig wees. Deeglike insameling en navorsing van alle tersaaklike inligting moet geskied. Sorg dat jou feite korrek is. 'n Voorlegging met baie foute sal die trefkrag daarvan aansienlik verminder.

Opsomming – Die vernaamste punte van jou aanbevelings moet aan die einde van die voorlegging of in 'n uitvoerige opsomming aan die begin saamgevat word.

Stuur jou voorlegging – Jou voorlegging moet die komitee teen of voor die sluitingsdatum vir voorleggings bereik, en moet aan die betrokke komitee-sekretaris gerig word.