



ALUMNI

UNIVERSITEIT
STELLENBOSCH
UNIVERSITY

RIGLYNE VIR DIE STIGTING VAN 'N ALUMNI-HUB VIR DIE UNIVERSITEIT STELLENBOSCH

Januarie 2018

[Shaun Stuart]

KANTOOR VIR ALUMNI-BETREKKINGE,
AFDELING ONTWIKKELING EN ALUMNI-BETREKKINGE

Inhoudsopgawe

1.	Inleiding	3
2.	Oorsig van die proses.....	4
3.	Riglyne vir die bestuur van jou hub	6
4.	Steun van die Kantoor vir Alumni-betrekkinge	7
5.	Die rol van vrywilligers in jou hub	8
6.	Erkenningsooreenkoms vir alumni-hubs: Universiteit Stellenbosch	9
7.	Vestiging van jou bestuurskomitee	11
8.	Jaarlikse strategiese plan en begroting.....	12
9.	Geleentheid	14
10.	Afsluiting	16

1. Inleiding

Die Eenheid vir Alumni-betrekkinge in die Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge het hierdie dokument opgestel om vrywilligers te help wat 'n alumni-hub vir die Universiteit Stellenbosch (US) wil vestig in die land waar hulle tans woon.

Die dokument voorsien duidelike, bondige riglyne en aanbevelings om vrywilligers te help wat hierdie opwindende projek wil aanpak.

Voornemende alumni wat 'n hub wil stig, moet oor entoesiasme en 'n passie vir die Universiteit beskik. Verder word die vermoë om nou met die Eenheid vir Alumni-betrekkinge (of, kortweg, die Alumni-kantoor) saam te werk, asook goeie organisatoriese vaardighede, as noodsaaklik beskou. Ons sal die leiding en vakkundigheid voorsien om jou hiermee te ondersteun.

Volgens die definisie van 'n hub is dit 'n spesifieke geografiese area waar daar voldoende getalle is om óf 'n formele óf 'n informele hub te vestig. Die tipe hub word bepaal deur die oogmerke, die bereidwilligheid en die behoeftes van die alumni in jou area. Ons sal jou help met die opstel van 'n aanlyn mini-opname om hulle behoeftes te bepaal.

Lees hierdie dokument asseblief aandagtig deur. Indien jy enige navrae het, kan jy gerus met die Bestuurder: Alumni-betrekkinge, Shaun Stuart (sstuart@sun.ac.za), in verbinding tree. Jy kan ook met ons streeksalumni-hubkoördineerders in die Verenigde State, die Verenigde Koninkryk en die Benelux-lande skakel indien jou beplande hub in daardie lande geleë is.

Die stigting van US-hubs oor die wêreld heen is deel van die Universiteit Stellenbosch se strategiese betrokkenheid by ons alumni, soos uiteengesit in ons visie en missie. Ons oogmerk in die Alumni-kantoor is die samesnoering van die verlede, die hede en die toekoms deur die vestiging, ontwikkeling, ondersteuning en bestuur van 'n inklusiewe en behoorlik verenigde, wêreldwye gemeenskap van US-alumni waar hulle hul ook al bevind!

Die span by Alumni-betrekkinge sien uit na die samewerking met US-hubs dwarsdeur die wêreld namate ons poog om geleenthede te skep vir Maties om met mekaar en met hulle alma mater in verbinding te bly. Ons waardeer en erken die voortgesette bydrae wat ons alumni tot die US lewer en herbevestig ons verbintenis om te verseker dat die Universiteit op koers bly ooreenkomstig ons motto, *Pectora roborant cultus recti*, wat beteken "'n Goeie opvoeding versterk die gees".

Die steun van US-alumni soos jy maak ons Maties op kampus optimisties oor hulle toekoms en spoor die volgende generasie Maties aan om hulle volle potensiaal te bereik.

Ons wil graag toesien dat die US se internasionale alumni-hubs geleenthede bied vir Maties oor die onderskeie generasies heen sodat hulle met trots kan sê, "Eenmaal 'n Matie, Altyd 'n Matie!"

2. Oorsig van die proses

Indien jy dit oorweeg om 'n alumni-hub vir die US te stig of te heraktiveer, volg asseblief die prosedure wat hier uiteengesit word:

- 2.1 Tree in verbinding met die Alumni-kantoor. Bespreek jou gedagtes en idees.
- 2.2 Skryf 'n e-pos wat jou voorneme uiteensit.
- 2.3 Die span by die Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge (AOA) sal jou van die totale getal alumni in jou area, soos opgeneem in ons alumni-databasis, voorsien.
- 2.4 Indien die getalle voldoende is en dit sin maak om voort te gaan, sal die AOA-koördineerder jou bystaan met die uitstuur van 'n e-pos aan die alumni in jou area. Die e-pos moet van 'n begeleidende brief wat jy opgestel het, asook 'n aanlyn opname, vergesel wees.
- 2.5 Die AOA-koördineerder sal die terugvoer verreken, die data ontleed en die inligting vir jou aanstuur. Ons sal die alumni laat weet dat ons hulle kontakbesonderhede met jou gaan deel.
- 2.6 Indien jy met die vestiging van die hub wil voortgaan, sal daar van jou verwag word om die erkenningsooreenkoms oor alumni-hubs (kyk punt 6, Erkenningsooreenkoms, hier onder) te onderteken, voordat die Universiteit jou hub formeel sal erken. Onthou asseblief dat 'n minimum kworum van 20 alumni benodig word om die hub-inisiatief in jou streek te steun en voor dit prakties uitvoerbaar is om met die formele vestiging van die hub voort te gaan.
- 2.7 Die volgende stap is om met 'n aantal van die belangstellende alumni in verbinding te tree. Reël gerus 'n ontmoetingstyd, bespreek die samestelling van 'n bestuurskomitee (BK), en kies lede met bepaalde rolle en verantwoordelikhede (kyk punt 7, Bestuurskomitee, hier na).
- 2.8 Stuur die besonderhede aan die Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge vir die aandag van die Alumni-kantoor.
- 2.9 Begin met die koördinering van aktiwiteite en geleenthede aan die hand van 'n gedetailleerde stel doelwitte, ingesluit 'n lys met aktiwiteite, soos uiteengesit in jou strategiese plan (kyk punt 8, Strategiese Plan, hier na).

Beste praktyke vir alumni-hubs

- Reël minstens twee alumni-geleenthede 'n jaar wat in pas is met die behoeftes en belangstellings van die gemeenskap.
 - Maak seker dat een of twee hub-lede as die geleentheidsbestuurder optree. Dit behels die koördinering van kommunikasie in verband met die geleentheid met die Alumni-kantoor, asook toesighouding oor logistieke reëlings vir die geleentheid (plek-keuse, registrasie, opstelling, oppak, ens). Die Alumni-kantoor sal met al die reëlings behulpsaam wees en steun verleen om 'n suksesvolle geleentheid te verseker.
 - Neem minstens twee foto's en stuur dit aan die Alumni-kantoor binne 'n week ná die onderskeie geleenthede, vergesel van 'n kort beskrywing van elke geleentheid.
-

- Help met die bywerk van Universiteitsrekords deur die jongste adresse, telefoonnommers en e-posadresse van alumni te bekom en die nuwe inligting na alumni@sun.ac.za te stuur. Hierdie bygewerkte besonderhede verseker dat alumni die nodige hub-inligting ontvang, en dit vergemaklik ons taak om soveel alumni as moontlik in 'n stad of land te bereik.
 - Hub-leierskapsverteenwoordigers kry toegang tot die konferensie-oproep van die US se alumni-hubs, wat verseker dat beste praktyke gedeel word en idees tussen die onderskeie internasionale hubs uitgeruil word.
 - Kommunikeer die hub se aktiwiteite en geleenthede via sosiale media volgens die US se riglyne oor sosiale media, en verseker dat die inligting konsekwent na die Alumni-kantoor deurgestuur word.
-

3. Riglyne vir die bestuur van jou hub

Die effektiewe werking van 'n hub word bepaal deur die toewyding, verbintenis, passie en doeltreffendheid van die bestuurskomitee (BK). Gebruik die volgende riglyne vir die bestuur van jou hub:

- 3.1 Skakel gereeld met die US se Alumni-kantoor.
 - 3.2 Stuur kommunikasie vir voorafgoedkeuring aan die Alumni-kantoor. Maak seker die kommunikasie is gepas opgestel met die korrekte naamreklame daarby, en onthou om die templaats wat die Alumni-kantoor voorsien te gebruik.
 - 3.3 Raak vertrouwd met die bepalinge van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (PoPI-wet). (Hub-lede se individuele privaat inligting moet vertroulik gehou word en mag slegs uitgestuur word aan hub-lede wat versoek het dat 'n afskrif aan hulle gestuur word. Geen besonderhede mag onder enige omstandighede aan 'n derde party verstrekkend word nie.)
 - 3.4 Skep institusionele netwerke om professionele ontwikkelingsgeleenthede te bevorder.
 - 3.5 Stuur bydraes deur aan die Alumni-kantoor vir plasing in dié se publikasies.
 - 3.6 Gee gereeld terugvoer aan die Alumni-kantoor.
 - 3.7 Stuur uitnodigings aan alumni vir die bywoning van geleenthede.
 - 3.8 Voorsien effektiewe terugvoer aan hub-alumni soos en wanneer die Alumni-kantoor dit versoek.
 - 3.9 Stel gereeld nuusbriewe op en stuur dit uit. (Onthou dat alle kommunikasie eers aan die Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge voorgelê moet word om te verseker dat die kommunikasie, naamreklame, toonaard en inhoud aan die Universiteit se voorskrifte hieroor voldoen.)
 - 3.10 Beplan en reël formele en informele geleenthede.
 - 3.11 Verseker dat die aktiwiteite en kommunikasie van die hub op geen manier indruis teen die US se visie, missie en waardes nie. Die hub mag op geen manier 'n risiko vir die instelling se reputasie inhou of dit skaad nie.
 - 3.12 Kommunikeer oor hub-aktiwiteite met die teikengroep-alumni en die Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge.
 - 3.13 Stuur besonderhede oor gereelde hub-geleenthede en -aktiwiteite vooraf aan die Alumni-kantoor vir goedkeuring.
 - 3.14 Stuur verslae en foto's van geleenthede aan die Alumni-kantoor ná elke geleentheid.
 - 3.15 Stel 'n jaarverslag van die hub se aktiwiteite op en stuur dit elke jaar in Desember aan die Bestuurder: Alumni-betrekkinge.
-

4. Steun van die Kantoor vir Alumni-betrekkinge

Die Alumni-kantoor bied die volgende steun en advies aan US-hubs:

- 4.1 Hulp met die vestiging van die hub en die opstel van 'n hub-erkenningsooreenkoms
 - 4.2 Advies oor die opstel van jou strategiese plan
 - 4.3 Advies en aanbevelings in verband met die administrasie en bestuur van die hub
 - 4.4 Advies oor geleenthede en aktiwiteite, met inbegrip van reünies
 - 4.5 Advies oor kommunikasie en skakeling met alumni (Tree gerus met ons in verbinding vir meer inligting oor die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting [PoPI].)
 - 4.6 Hulp met finansiële sake en rekeninge deur die administrasie van alle fondse wat hub-lede inbetaal, waar van toepassing (Die Alumni-kantoor hou rekord van alle deposito's en betalings, verseker dat alle deposito's duidelike verwysings kry, en dat alle betalings gemaak word nadat die ooreengekome fakture ingedien is.)
 - 4.7 Verskaf die gebruiklike templaats met die oog op alle verslagdoening aan die Alumni-kantoor.
 - 4.8 Die templaats vir die algemene jaarvergadering bevat die volgende punte:
 - Verwelkoming
 - Teenwoordig
 - Voorsitter se verslag
 - Finansiële state
 - Strategiese plan
 - Begroting
 - Algemene sake
-

5. Die rol van vrywilligers in jou hub

Effektiewe, goed bestuurde vrywilligerprogramme is een van die belangrikste maniere vir alumni-organisasies om skakeling te bewerkstellig. Dieselfde geld vir hubs. Ons vind dat wanneer alumni gevra word waarom hulle nie betrokke is nie, hulle gewoonlik antwoord, "Omdat niemand my gevra het nie!" Vrywilligers reageer positief op 'n behoorlik georganiseerde, goed gestruktureerde en doelgerigte strategie wat hulle in staat stel om 'n verskil te maak en in die proses pret te hê.

Daar is baie voorbeelde van programme wat ontwerp is om alumni te betrek. Hierdie programme sal verskil volgens die geografiese ligging van die hub, die getal alumni in 'n area en die betrokkenheid van die hub se bestuurskomitee.

Voorbeelde van programme waarby vrywilligers betrek kan word, sluit in spesialebelangegroepes (stokperdjies, sport- en kulturele belange, ens), leierskapgroepes (sake- en NRO-hubs), entrepreneursgroepes, dinees, praatjies, lesings, afrigting, en mentorskap. Deur alumni by jou hub te betrek, skep jy 'n sterk en lewenskragtige netwerk wat passievol en verbind is tot die saak, aangesien hulle gedeelde waardes en ervarings het. Hulle kan bydrae aan **tyd, talent en skatte** lewer.

Ontwikkel die programme soos volg:

- Luister goed na die vrywilligers. Waaroor voel hulle passievol en waarin stel hulle belang? Bepaal hoe jy hierdie aspekte in jou program kan gebruik.
 - Bied hulle die geleentheid om eienaarskap van 'n projek te neem. Delegeer en verkry terugvoer oor die vordering.
 - Gee opleiding, waar nodig. (Ons sal die basiese vaardighede verskaf om 'n verskeidenheid programme te bestuur.)
 - Help hulle om hul doelwitte, dit waaroor hulle passievol voel, en hulle planne te laat realiseer.
 - Erken en vier hulle prestasies.
 - Behandel vrywilligers met respek en wees erkentlik. Ondersteun hulle met passie en entoesiasme in hulle drome en doelwitte om te kan terugploeg, en hulle sal jou op hul beurt daarvoor vergoed.
-

6. Erkenningsooreenkoms vir alumni-hubs: Universiteit Stellenbosch

Ooreenkoms aangegaan deur en tussen

(hub-koördineerder)

en

(verteenwoordiger van die Alumni-kantoor)

1. Naam van hub: _____

2. Geografiese ligging van hub (land en streek): _____

3. Naam van hubkoördineerder: _____

4. Doel van hub: _____

5. Ampsbekleërs:

(volgens struktuur van bestuurskomitee: Name, portefeuljes en kontakbesonderhede)

• Voorsitter: _____

• Tesourier: _____

• Sekretaris: _____

Die partye kom hiermee ooreen dat daar aan die stigtingskriteria vir die hub voldoen is en die ampsbeksleërs onderneem om hulle onderskeie pligte uit te voer, soos in die riglyne hierby omskryf is.

Die ampsbeksleërs kom verder hiermee ooreen om aan die bepalings van die Wet op die Beskerming van Inligting (PoPI-wet) te voldoen.

Die Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge behou hom die reg voor om die regte van enigeen van die Universiteit Stellenbosch se alumni-hubs, of al die US-alumni-hubs, om enige redelike rede op te skort.

Geteken op hede die ____ dag van _____ 20__ te _____

(Vir en namens die Alumni-kantoor)

Geteken op hede die ____ dag van _____ 20__ te _____

(Vir en namens die hub)

7. Vestiging van jou bestuurskomitee

Om effektief en doeltreffend te kan funksioneer benodig jou hub 'n basiese bestuurstruktuur. Volgens ervaring en praktyke in die verlede behoort jou bestuurskomitee die volgende posisies en take in te sluit, maar word dit nie daartoe beperk nie:

- **Voorsitter:**
 - Lei, bestuur en koördineer die hub.
 - Verseker goeie, effektiewe bestuur-en-beheer.
 - Verseker dat die hub die Universiteit se visie, missie en doelwitte ondersteun.
 - Lei vergaderings, hou effektief notule van vergaderings, en skakel direk met die Alumni-kantoor.
 - Stel jaarverslag en jaarlikse strategiese plan op.
 - Gee gereeld terugvoer oor aktiwiteite.
- **Sekretaris:**
 - Tree as plaasvervanger vir voorsitter op wanneer dié nie beskikbaar is nie.
 - Handhaaf behoorlike administratiewe praktyke, waaronder die skedulering van vergaderings, die byhou van notules van vergaderings, rekordhouding van aktiwiteite en die opstel van verslae vir die AOA.
- **Tesourier:**
 - Verantwoordelik vir die opstel van begrotings en die byhou van finansiële state en data (ingesluit werklik vs begroting) vir terugrapportering tydens vergaderings.
 - Doen alle finansiële transaksies, deposito's en betalings via die AOA, aangesien hubs nie as organisasies sonder winsmotief geregistreer is nie.
- **Ander posisies:** Sodra die voorsitter die behoeftes van die alumni in sy/haar hub vasgestel het, kan hy/sy besluit om alumni met spesiale vaardighede by die bestuurskomitee in te sluit om hom/haar te help met die bereiking van die hub se strategiese doelwitte. Dit kan vaardighede insluit in velde en aspekte soos bemarking, regte, kommunikasie, IT, vermaak en geleentheidskoördinerings.

Stuur 'n lys van ampsbekleërs, met inbegrip van enige wysigings, waar van toepassing, aan die Alumni-kantoor.

8. Jaarlikse strategiese plan en begroting

(ingesluit 'n uiteensetting van die geleenthede wat beplan word)

Strategie is sinoniem met keuses – die keuses wat jou hub uitoefen ten einde effektief in die behoeftes van die alumni te voorsien. Dit is belangrik dat die bestuurspan tyd inruim om 'n eenvoudige strategie te ontwikkel – 'n duidelike aanduiding van die doelwitte wat jy wil nastreef om in die behoeftes van die alumni in jou hub te voorsien. Hier onder is 'n paar aspekte wat jy kan oorweeg wanneer jy jou strategiese plan opstel.

Die opstel van jou strategiese plan

'n Gedink sonder aksie kom neer op dromery. Aksie sonder denke is net 'n aktiwiteit. Jy gaan weldeurdagte denke en entoesiastiese aksie nodig hê om jou hub effektief te kan bestuur.

Gebruik al die inligting wat jy in die opname bekom het om 'n omvattende en doelmatige strategiese plan op te stel sodat jy die hub effektief vestig. Ontwikkel duidelike, bondige en meetbare strategieë om jou doelwitte te kan bereik. Stel dan 'n finansiële plan op, ingesluit 'n begroting, wat jou strategie in syfers weergee.

Laastens moet jy 'n stel maatstawwe hê waarvolgens jy jou vordering kan meet.

SSGB-ontleding

Die SSGB-ontleding is die finale stap en behels introspeksie, hersiening en die versameling van inligting voordat jy jou strategie ontwikkel.

Dit is baie belangrik om al die inligting wat jy sover versamel het in 'n bruikbare dokument byeen te bring. Stuur dit uit voor 'n werksessie wat kyk na die **Sterk punte**, **Swak punte**, **Geleenthede** en **Bedreigings** van jou hub.

'n SSGB-ontleding kyk na die hub aan die hand van die volgende proses:

Interne faktore – die *sterk punte* en *swak punte* binne die hub

Eksterne faktore – die *geleenthede* en *bedreigings* wat die omgewing buite die hub inhou

- **Sterk punte:** kenmerke van die hub wat dit sal laat slaag
- **Swak punte:** kenmerke van die hub wat kan maak dat dit misluk
- **Geleenthede:** elemente in die omgewing wat tot voordeel van die hub gebruik kan word
- **Bedreigings:** elemente in die omgewing wat probleme vir die hub kan inhou

Nadat jy die bostaande oorweeg het, formuleer jy 'n eenvoudige stel doelwitte met duidelike strategieë, tydraamwerke, asook 'n begroting, om dit te kan bereik. Lê die konsep aan die AOA voor vir advies, hulp en finale goedkeuring.

Jy kan die volgende as voorbeeld gebruik:

1. **Doelwit:** Om alumni in hub XYZ gereeld informeel by mekaar te bring
Strategieë

- Reël informele drankies ná werk om 17:30 by kuierplek X op die laaste Donderdag van elke maand.
- Reël dat persoon A uitnodigings op die Maandag voor die geleentheid uitstuur.
- Reël dat Persoon B as gasheer optree vir die geleentheid.
- Kom ooreen dat daar geen toesprake sal wees nie en dat die hub sal instaan vir die eerste rondte drankies. Begroot byvoorbeeld jaarliks £300 of \$500 daarvoor.

Die AOA kan jou adviseer oor watter geleenthede goed in ander hubs werk.

9. Geleenthede

Dit is belangrik om elke geleentheid te beplan met 'n spesifieke doel in gedagte wat aan jou strategiese plan gekoppel is. Die soort geleentheid sal afhang van die geografiese area (voorstad/stad/platteland), getalle en vereistes van die alumni, soos in jou opname bepaal is. Begin deur jou die volgende vrae af te vra: Wat is die doel van hierdie geleentheid? Wat is die uitkoms wat ek verlang? Wie wil ek hê moet dit bywoon? Wat sal hulle na die geleentheid lok – maak dat hulle dit bywoon? Hoe sal ek weet of die geleentheid suksesvol was?

Oorweeg dit om die Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge te nader vir hulp met die daarstel van 'n blog, aanlyn nuusbrief of Facebook-/LinkedIn-/Instagram-bladsy sodat jy jou hub-lede van opkomende geleenthede in kennis kan stel en terugvoer daarvoor kan deel.

Jy kan die volgende geleenthede oorweeg:

Beplan vir formele of informele geleenthede soos:

1. Alumni-gassprekers
2. Koördineer besoeke met die Alumni-kantoor
3. Vaste “laaste Vrydag”-geleenthede by 'n bepaalde plek
4. Funksies met eendersdenkende alumni-organisasies
5. Vasvra-aande
6. Gesinsvleisbraai-etes
7. Skemerkelkies
8. Wynproe-aande
9. Kaas-en-wyn-funksies
10. Spesiale Suid-Afrikaanse dae, onder meer Vryheidsdag, Erfenisdag en Afrika-dag
11. Voorwedstryd-, ná-wedstryd- of skemerkelkpartytjies (vir geleenthede soos Springbok-, Proteas-, Bafana Bafana- of Wêreldbeker-wedstryde)
12. Gesamentlike wedstrydkyk-partytjies by 'n alumnus se huis of by 'n Suid-Afrikaanse kuierplek
13. Museumbesoeke of boekbekendstellings van Suid-Afrikaanse kunstenaars/skrywers, of ander betrokke kunstenaars/skrywers
14. Samekomste by plaaslike geleenthede (parades, kunsfeeste, ens) of geleenthede wat die Suid-Afrikaanse Ambassade of die Hoë Kommissie koördineer
15. Daguitstappie na 'n naby geleë stad of vermaaklikheidsgeleentheid (veral waar 'n Matie of 'n gewilde Suid-Afrikaanse kunstenaar optree).

Wanneer geleenthede oorweeg word, dink daarvoor dat 'n paar informele geleenthede wat gereeld aangebied word, suksesvoller kan wees as een groot formele, jaarlikse geleentheid. Dink aan informele geleenthede soos die Yale Feb Club Emeritus-byeenkomste in Februarie: geen toesprake, geen fondswerwing – net drankies en musiek! Die klub het sy eie webtuiste (<http://febclubemeritus.com>) wat mense via sosiale media aan klubgeleenthede herinner. Dit is 'n nuttige manier om mense te betrek wat normaalweg nie in formele geleenthede belangstel nie. Onthou, die sukses van 'n geleentheid word nie noodwendig aan

bywoningsgetalle gemeet nie. Die sukses kan eerder gemeet word aan die feit dat alumni bymekaar kom, met mekaar netwerk, die interaksie met mede-alumni betekenisvol vind, en voel dat daar 'n konneksie tussen hulle en hul alma mater bestaan – waar hulle hul ook al in die wêreld bevind.

Templaat vir verslagdoening oor 'n geleentheid:

- Naam van hub
 - Voorsitter
 - Kontakbesonderhede
 - Soort geleentheid
 - Datum van geleentheid
 - Plek waar geleentheid plaasvind
 - Getal bywoners
 - Doel van geleentheid: verlangde uitkomst en hoe ons gaan bepaal of dit suksesvol was
 - Hoofaktiwiteite
 - Terugvoer oor geleentheid
 - Foto's wat aangeheg word
 - Uitstaande fakture van vooraf goedgekeurde betalings (Dit is baie belangrik omdat die US aan die bepalings van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur [PFMA] moet voldoen, en aangesien ons moet verseker dat alle internasionale betalings korrek toegewys word.)
 - Deposito's ontvang vir geleenthede, met duidelike verwysings (waar van toepassing)
-

10. Afsluiting

Ter afsluiting word daar beklemtoon dat hierdie dokument hoofsaaklik bedoel is om riglyne te verskaf wat jou kan help om jou hub aan die gang te kry. Die tipe hub word bepaal deur die strategie wat jy volg, die aktiwiteite wat jy aanbied, die getal alumni wat betrek word, en die geografiese area van jou hub. Ons wil uiteindelik US-hubs oor die hele wêreld vestig en daarom nooi ons jou om met ons te gesels oor die skep van 'n internasionale netwerk van alumni-hubs.

Hierdie dokument is gevolglik ontwerp om riglyne, idees en hulp aan ons entoesiastiese alumni-vrywilligers te verleen met hulle pogings om sterk, proaktiewe en selfonderhoudende alumni-hubs te vestig in die lande waar hulle tans woon. Daar word voorsien dat die alumni-hubs 'n platform sal skep vir netwerkgeleenthede en die bevordering van lewenslange verhoudinge, wat die verbintenis tussen die plaaslike alumni-gemeenskap en die US sal verstewig en sal voortsit.

NB: Indien jou voorgestelde hub in 'n stad of staat in die VS, VK of in die Benelux-lande geleë is, kan jy bykomende steun van dié lande se onderskeie Koördineerders: Alumni-betrekkinge te wagte wees, soos hierna aangedui word:

Vir die Verenigde State, skakel met:

Me Reanne Olivier

Direkteur: VS Alumni-betrekkinge & Fondswerwing

Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge

Tel: +1 516 619 6022 | SA +27 (0)72 135 6818 | e-pos: reanne@sun.ac.za

Vir die Verenigde Koninkryk, skakel met:

Mnr Darryn Havenga

Direkteur: VK Alumni-betrekkinge & Fondswerwing

Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge

Tel: +44 7555 160631 | e-pos: darrynh@sun.ac.za

Westfield-weg 149, Harpenden, Herts, AL5 4LU, Verenigde Koninkryk

Vir België, Nederland en Luxemburg (Benelux), skakel met:

Me Alison April

Direkteur: Benelux Alumni-betrekkinge & Fondswerwing

Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge

Tel: +32 (0)494 33 57 95 | e-pos: alisonapril.brussels@gmail.com

Vir enige ander lande, tree eerstens met die Afdeling Ontwikkeling en Alumni-betrekkinge

se Bestuurder: Alumni-betrekkinge, Shaun Stuart, by alumni@sun.ac.za in verbinding.
