



**REQUISITION FOR LTSM 2024/25  
AANVRAAG VIR LOOM 2024/25**

**WCED 034  
WKOD 034**

Complete in DUPLICATE: Retain one copy and send original to the order office. NB: Also send a copy to the order office at: [Louis.Witbooi@westerncape.gov.za](mailto:Louis.Witbooi@westerncape.gov.za) / Voltooi in TWEEVOUD: Behou een afskrif en stuur oorspronlike na die bestelkantoor. LW: Stuur ook 'n afskrif na die bestelkantoor by [Louis.Witbooi@westerncape.gov.za](mailto:Louis.Witbooi@westerncape.gov.za)

Name and delivery address of school: Naam en afleweringadres van skool:			Name(s) of official(s), other than the principal, authorised to receive items on behalf of the school / Naam (name) van amptenaar (amptenare), buiten die prinsipaal, wat gemagtig is om items namens die skool te ontvang:		
Tel.:			(i) _____ (ii) _____		
			EMIS no. / OBIS-nr:		
PARTICULARS OF SUBJECTS / BESONDERHEDE VAN VAKKE					
Grade / Graad	Enrolment / Inskrywing	ISBN (where applicable) / (waar van toepassing)	Title / Titel	Publisher / Uitgewer	Quantity / Getal
Completed by / Voltooi deur:				SCHOOL STAMP/ SKOOLSTEMPEL	<b>TOTAL budget for this order /          ALGEHELE begroting vir hierdie bestelling</b>
Signature / Handtekening:					<b>R</b>
<b>FOR COMPLETION BY THE PRINCIPAL &amp; CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE /          VIR VOLTOOIING DEUR DIE PRINSIPAAL &amp; VOORSITTER VAN SUBKOMITEE:</b>					
I hereby certify that the above information (learner totals/item quantities/ISBN numbers, etc.) regarding the needs of the school is correct. / Ek verklaar hiermee dat die inligting (leerdertalle/getal items/ISBN-nommers, ens.) oor die skool se behoeftes korrek is.					
..... SIGNATURE OF PRINCIPAL / HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL		..... NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF		..... DATE / DATUM	
..... SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN SUBKOMITEE		..... NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF		..... DATE / DATUM	

**REQUISITION FOR LIBRARY MATERIAL 2024/25  
AANVRAAG VIR BIBLIOTEKMATERIAAL 2024/25**

Complete in **DUPLICATE**: Retain one copy and send original to the order office. NB: Also send a copy to the order office at: [Louis.Witbooi@westerncape.gov.za](mailto:Louis.Witbooi@westerncape.gov.za) /  
Voltooi in **TWEEVOUD**: Behou een afskrif en stuur oorspronklike na die bestelkantoor. LW: Stuur ook 'n afskrif na die bestelkantoor by [Louis.Witbooi@westerncape.gov.za](mailto:Louis.Witbooi@westerncape.gov.za)

<b>Name and delivery address of school:</b> <b>Naam en afleveringsadres van skool:</b>			<b>Name(s) of official(s), other than the principal, authorised to receive items on behalf of the school / Naam (name) van amptenaar (amptenare), buiten die prinsipaal, wat gemagtig is om items namens die skool te ontvang:</b>		
<b>Tel/Fax / Tel./Faks.:</b>			<b>(i) _____ (ii) _____</b> <b>EMIS no. / OBIS-nr:</b>		
PARTICULARS OF SUBJECTS / BESONDERHEDE VAN VAKKE					
Grade / Graad	Enrolment / Inskrywing	ISBN (where applicable) / (waar van toepassing)	Title / Titel	Publisher / Uitgewer	Quantity / Getal
<b>Completed by / Voltooi deur:</b>  <b>Signature / Handtekening:</b>				SCHOOL STAMP / SKOOLSTEMPEL	<b>TOTAL budget for this order / ALGEHELE begroting vir hierdie bestelling</b>  <b>R</b>
<b>FOR COMPLETION BY THE PRINCIPAL &amp; CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / VIR VOLTOOIING DEUR DIE PRINSIPAAL &amp; VOORSITTER VAN SUBKOMITEE:</b>  I hereby certify that the above information (learner totals/item quantities/ISBN numbers, etc.) regarding the needs of the school is correct. / Ek verklaar hiermee dat die inligting (leerdertalle/getal items/ISBN-nommers, ens.) oor die skool se behoeftes korrek is.					
SIGNATURE OF PRINCIPAL / HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL		NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF		DATE / DATUM	
SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN SUBKOMITEE		NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF		DATE / DATUM	

