



# Taaldiens **S**tylgids



TAALSENTRUM  
LANGUAGE CENTRE  
IZIKO LEELWIMI



UNIVERSITEIT  
STELLENBOSCH  
UNIVERSITY

# Stylgids

---

**Bygewerk**

**2012**



TAALSENTRUM  
LANGUAGE CENTRE  
IZIKO LEELWIMI



UNIVERSITEIT  
STELLENBOSCH  
UNIVERSITY

# **MEDEWERKERS**

---

**Laetitia Bedeker**

**Lenelle Foster**

**Celesté Fritze**

**Elzette Hansen**

**Susan Lotz**

**Mattie van der Merwe**

**Alta van Rensburg**

**Robert Young**

---

**Kopiereg: Universiteit Stellenbosch Taalsentrum © 2012**

# Inhoud

<b>Voorwoord</b>	<b>vi</b>
<b>1. Algemeen</b>	<b>1</b>
1.1 Spelling.....	1
1.2 Woordkeuse .....	1
1.3 Skryfwyse – los en vas.....	2
1.4 Anglismes, clichés, modewoorde en verouderde terme .....	4
1.5 Lastige – belangrike – detail .....	5
1.5.1 Tyd.....	5
1.5.2 Die formaat van aanhalingstekens .....	5
1.5.3 Punte .....	5
1.5.4 Konsekwentheid.....	5
1.5.5 Hantering van die titels van werke .....	6
<b>2. Adresse en telefoonnommers</b>	<b>7</b>
2.1 Adresse – algemeen .....	7
2.2 Skryfwyse van adresse – los en vas .....	7
2.3 Hoofletters en kleinletters.....	8
2.4 Afkortings .....	9
2.5 Punktuasie .....	9
2.6 Telefoonnommers .....	10
<b>3. Afkortings</b>	<b>11</b>
3.1 Algemeen .....	11
3.2 Afkortings (letternaamwoorde en akronieme uitgesluit).....	12
3.2.1 Afkortings sonder punte .....	12
3.2.2 Afkortings met punte .....	13
3.3 Letternaamwoorde en akronieme .....	13
3.3.1 Letternaamwoorde .....	13
3.3.2 Akronieme.....	14
3.3.3 Algemene konvensies.....	14
<b>4. Grammatika</b>	<b>16</b>
4.1 Ontkenningsvorm .....	16
4.2 Byvoeglike naamwoorde met ‘-lik’.....	16
4.3 Lidwoorde.....	16
4.4 Werkwoorde wat op ‘-eer’ eindig.....	17
4.5 Voltooide deelwoorde as byvoeglike naamwoorde.....	17
4.6 Voornaamwoorde.....	17
4.7 Die gebruik van ‘byvoorbeeld’ en ‘ensovoorts’.....	19
4.8 Parallelisme.....	19
4.9 Telwoorde.....	19

<b>5.</b>	<b>Hoofletters</b>	<b>20</b>
5.1	Algemeen .....	20
5.2	Eiename .....	20
<b>6.</b>	<b>Inklusiewe skryfstyl</b>	<b>23</b>
6.1	Algemeen .....	23
6.2	Geslag .....	23
6.3	Ouderdom .....	23
6.4	Gestremdheid.....	24
6.5	Ras .....	24
6.6	Seksuele oriëntasie.....	24
<b>7.</b>	<b>Koeëlpunte en nommers in lyste</b>	<b>25</b>
7.1	Algemeen .....	25
7.2	Inleidende teks .....	26
7.3	Lysitems: begin met hoofletters of kleinletters? .....	27
7.4	Lysitems: puntuasie.....	28
<b>8.</b>	<b>Puntuasie</b>	<b>30</b>
8.1	Aandagstreep .....	30
8.2	Aanhalingstekens.....	31
8.3	Afkappingsteken.....	32
8.4	Ampersand.....	32
8.5	Dubbelpunt.....	32
8.6	Ellips.....	33
8.7	Hakies .....	34
8.8	Komma.....	34
8.9	Kommapunt.....	35
8.10	Koppelteken .....	35
8.11	Punt.....	37
8.12	Solidus.....	37
8.13	Vraagteken.....	38
<b>9.</b>	<b>Syfers</b>	<b>39</b>
9.1	Algemeen .....	39
9.2	Geldeenhede.....	41
9.3	Puntuasie .....	41
<b>10.</b>	<b>Wetenskaplike skryfwerk</b>	<b>42</b>
10.1	Algemeen .....	42
10.1.1	Hoeveel is te veel? .....	42
10.1.2	Riglyne .....	42
10.2	Die samestellende dele van 'n tesis.....	43
10.2.1	Voorwerk.....	43
10.2.2	Die bronnelys .....	47
10.2.3	Bylaes .....	47

10.3	Belangrike detail.....	47
10.3.1	Bladsynommers .....	47
10.3.2	Lettertipe, lettergroottes en spasiëring.....	47
10.3.3	Punktuasie .....	47
10.3.4	Aanhalings .....	48
10.3.5	Figure en tabelle .....	48
10.3.6	Verwysings.....	48
10.4	Ten slotte.....	49
<b>11.</b>	<b>Wetgewing en regspraak</b>	<b>50</b>
11.1	Nuttige bronne.....	50
11.2	Wette: name en nommers.....	50
11.3	Wetgewing: onderafdelings.....	51
11.4	Wette in bronverwysings .....	52
11.5	Regspraak.....	52
<b>12.</b>	<b>Tegniese wenke</b>	<b>54</b>
12.1	Die <i>track changes</i> -funksie (redigeerspore) .....	54
12.1.1	Hoe om die <i>track changes</i> -funksie aan te skakel.....	54
12.1.2	Hoe om die <i>track changes</i> -funksie af te skakel.....	54
12.1.3	Redigering met die <i>track changes</i> -funksie aangeskakel .....	54
12.2	Die soekfunksie ( <i>find</i> ).....	55
12.3	Kommentaarblokkies ( <i>comments</i> ) .....	55
12.3.1	Om 'n kommentaarblokkie in te voeg.....	55
12.3.2	Om 'n bestaande kommentaarblokkie uit te vee .....	55
12.4	Formaat van aanhalingstekens .....	56
12.4.1	Om die afkappingsteken by die 'n' reg te laat vertoon.....	56
12.4.2	Krulhaanhalingstekens teenoor regaf aanhalingstekens.....	56
12.5	Vaste spasie ( <i>nonbreaking of hard space</i> ) .....	56
12.6	Outomaties gespaseerde ellips .....	57
12.7	Aandagstreep en koppelteken .....	57
12.7.1	Kortpad vir aandagstreep op tafelrekenaar .....	57
12.7.2	Vaste koppelteken ( <i>nonbreaking hyphen</i> ).....	57
12.8	Bladsynommers .....	57
12.8.1	Geen bladsynommer op eerste bladsy .....	57
12.8.2	Gemengde bladsynommers: Romeinse en Arabiese syfers .....	58
<b>Bronne</b>		<b>59</b>

# Voorwoord

Die Taaldiens se *Stylgids* is bedoel om 'n byderhand naslaanhulp te wees vir veral redigeerders en vertalers wat werk in Afrikaans vir die Taalsentrum of Universiteit doen. Vir Engels bestaan daar 'n aparte Taaldiens-stylgids.

Die voorkeure wat in die *Stylgids* aangedui word, is voorkeure wat by die Universiteit geld. Eksterne kliënte kan ander voorskrifte of voorkeure hê, wat ons dan vir hulle werk volg. Die *Stylgids* kan dus as 'n versameling huisreëls beskou word en is geensins bedoel om 'n lys omvattende taalreëls te bevat of te bevorder nie.

Ons het wel gesaghebbende bronne geraadpleeg by die opstel van die *Stylgids* en ons dui die bron, waar dit nodig is, in 'n voetnoot aan. Ons kies om die bron se titel en jaartal en die toepaslike reël- of bladsynommer as voetnootverwysing te gebruik. Die bronne se volledige besonderhede word in die lys van geraadpleegde bronne agterin verskaf.

Dit is belangrik om die konteks waarin 'n reël of voorkeur geld, altyd in gedagte te hou. Daarom verskaf ons heelwat voorbeelde, wat in grys blokkies verskyn. Ons gee ook wenke waar dit tersaaklik is. Die *Stylgids* bevat nie 'n indeks nie, maar ons moedig gebruikers aan om die soekfunksie in die elektroniese weergawe te gebruik om 'n bepaalde trefwoord op te spoor.

Behalwe taalriglyne wy ons 'n hoofstuk aan tegniese wenke wat allerhande hulp met funksies van MS Word bied.

Bykomend tot die *Stylgids* is daar 'n Taaldiens-termlys aanlyn beskikbaar. Jy kan die Termlys in PDF-formaat aflaai – gaan kyk by <http://www.sun.ac.za/taalsentrum> en klik op 'Taaldienste', kyk aan die regterkant en klik op 'Hulpbronne vir Taalpraktisyns'. Op dieselfde webblad is daar ook skakels na ander nuttige bronne en eksterne termlyste wat al vir die Taaldiens of medewerkers handig te pas gekom het. Gaan kyk of daar iets is wat ook vir jou kan werk!

Ons beskou die *Stylgids* as 'n werksdokument en sal dit so gereeld moontlik bywerk. Kommentaar, voorstelle en vrae is meer as welkom. Skakel gerus met Susan Lotz by die Taaldiens, Universiteit Stellenbosch Taalsentrum, by:

021 808 4646

[slotz@sun.ac.za](mailto:slotz@sun.ac.za)

Of besoek ons webwerf by <http://www.sun.ac.za/taalsentrum>, klik op 'Personeel' regs boaan en klik dan op 'Taaldiens'.





# 1. Algemeen

## 1.1 Spelling

- 1.1.1 Skakel altyd die speltoetsers aan nadat jy 'n dokument vertaal en/of geredigeer het om vir spel- en tikfoute na te gaan. Daar is 'n aantal speltoetsers beskikbaar vir MS Word:

**CTexT** (Noordwes-Universiteit)

<http://www.spel.co.za/>

**Pharos**

<http://www.pharos.co.za/Books/10239>

**WSpel**

<http://www.wspel.co.za>

En vir OpenOffice.org:

**Opensource software translation project**

<http://translate.org.za/content/view/1610/54/lang,af/>

- 1.1.2 Enkele voorbeelde van die name van bekende uitgewers wat dikwels verkeerd gespel word:

Macmillan

McGraw-Hill

Prentice Hall

Human & Rousseau

## 1.2 Woordkeuse

- 1.2.1 In die meerderheid gevalle word 'ontleding' as vertaling vir '*analysis*' verkies. 'Analise' is egter heeltemal aanvaarbaar as vertaalekwivalent<sup>1</sup> en word veral in wiskundige of suiwer wetenskaplike tekste gebruik. Wanneer al twee woorde in 'n teks voorkom, moet daar binne die konteks en ter wille van konsekwentheid op een gebruik besluit word.

---

<sup>1</sup> Pharos A-E/E-A (2005:770)

- 1.2.2 Let op die verskil tussen woorde wat byna dieselfde lyk, maar wat tot verskillende woordsoorte behoort en/of verskillende betekenis het, byvoorbeeld 'politieke' (byvoeglike naamwoord) en 'polities' (bywoord); 'vervelig' (byvoeglike naamwoord en bywoord) en 'verveeld' (byvoeglike naamwoord); 'kritiek' (selfstandige naamwoord, byvoeglike naamwoord en bywoord) en 'krities' (byvoeglike naamwoord en bywoord); 'stereotiep' (byvoeglike naamwoord) en 'stereotipe' (selfstandige naamwoord).<sup>2</sup>
- 1.2.3 Sommige bronne tref 'n onderskeid tussen 'na' sonder aksent (dui rigting aan) en 'ná' met aksent (dui die tyd aan).<sup>3</sup> Dit is egter volgens die *HAT*<sup>4</sup> nie 'n reël nie en word nie wyd toegepas nie. Tref gerus die onderskeid in gevalle waar moontlike verwarring voorkom moet word.

Ons het ná die onthaal gery.

- 1.2.4 Die vertaling van rekenaarterme in Afrikaans is vir menige vertaler 'n tameletjie. Die *Kuberwoordeboek* van Viljoen (2006) is nuttig, maar moet omsigtig gebruik word, deur byvoorbeeld die gebruiksfrekwensie van Afrikaanse terme uit die woordeboek aanlyn te toets. Nog 'n moontlikheid is die Werkgroep vir Afrikaanse IT-terme (WAITT), wat 'n aanlynbesprekingsgroep is waar jy vrae oor Afrikaanse rekenaarterme kan vra. Die huidige (2010-)webadres vir WAITT is <http://groups.google.com/group/rekenaarterme>. Verder is daar by die adres <https://wiki.edubuntu.org/AfrikaansTranslators> onder 'Vertalerhulpbronne' verskillende lysse van spesifiek Afrikaanse rekenaarterme, onder andere 'n lys van die WAITT uit 2004.

### 1.3 Skryfwyse – los en vas<sup>5</sup>

- 1.3.1 Skryf 'senior', 'junior' en 'privaat' los, want hulle is byvoeglike naamwoorde.<sup>6</sup>

junior lektor  
Senior Direkteur: Studente- en Akademiese Steun  
Privaat sak X1  
privaat sektor (of private sektor)  
Uitsondering:<sup>7</sup> Privaatreg

- 1.3.2 Skryf 'aanlyn' los.

aanlyn registrasie  
aanlyn weergawe

'Aanlyn' is 'n saamgestelde byvoeglike naamwoord wat, behalwe sy *attributiewe* byvoeglike funksie (aanlyn registrasie), ook selfstandig as *predikatiewe* byvoeglike naamwoord kan optree (die registrasie is aanlyn) óf as *bywoord* (registrasie vind die hele dag aanlyn plaas) gebruik kan word.<sup>8</sup> Vir die teenoorgestelde geval, kyk by 1.3.4 hier onder.

<sup>2</sup> Vir meer voorbeelde, verwys na *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011:Deel I)

<sup>3</sup> Kyk bv. *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011:186)

<sup>4</sup> *HAT* (2005:740)

<sup>5</sup> Kyk ook afdeling 2, punt 2.2 in die *Stylgids*

<sup>6</sup> *AWS* (2009), reël 14.27

<sup>7</sup> *HAT* (2005:890)

<sup>8</sup> *AWS* (2009), reël 14.30 (b)

- 1.3.3 Let op die hantering van 'minimum' en 'maksimum'. Hierdie twee woorde word los geskryf wanneer hulle as byvoeglike naamwoorde gebruik word:

Die minimum werk is gedoen. (twee woorde)<sup>9</sup>  
Die maksimum temperatuur was 15 °C. (twee woorde)

Maar wanneer 'n woordgroep van 'n byvoeglike naamwoord + selfstandige naamwoord (wat op sigself nie gekoppel word nie) in 'n samestelling as 'n bepaler by 'n ander selfstandige naamwoord optree, word al drie elemente vas aan mekaar geskryf:

Hy word in 'n maksimumveiligheidsgevangenis aangehou. (een woord)<sup>10</sup>

- 1.3.4 Let op dat die woorddeel 'reuse-' nie 'n byvoeglike naamwoord is nie. Die '-e-' in 'reuse-' is 'n verbindingsklank en nie 'n verbuiging nie. 'Reuse-' kan ook nie predikatief of bywoordelik gebruik word nie (kyk by 1.3.2 hier bo) en word dus vas geskryf.<sup>11</sup>

reusevliegtuig  
reuseverrassing

Samestellings met 'reuse-' kry 'n koppelteken slegs indien die skrifbeeld verwarring kan veroorsaak. Ons skryf dus 'reuse-ete' (nie 'reuseete' nie), maar 'reuseaandeel'.

- 1.3.5 Skryf 'n eienaamverbinding wat as eienaam optree vas; met 'n koppelteken (gebruik 'n kleinletter na die koppelteken); of sonder 'n koppelteken.

Die Taaldiens verkies die volgende skryfwyse:

DF Malan-sentrum

- 1.3.6 Skryf 'n eienaamafkorting + soortnaam wat as 'n eienaam funksioneer los van mekaar en die tweede woord met 'n aanvangshoofletter:

US Rektor  
US Raad  
US Argief  
US Taalsentrum

- 1.3.7 Skryf 'n eienaamafkorting + soortnaam wat as 'n soortnaam funksioneer met 'n koppelteken en die tweede woord met 'n aanvangskleinletter:

US-navorsers  
US-geboue  
US-toekennings  
GI-beleid  
HEQC-oudit

<sup>9</sup> AWS (2009), reël 14.27

<sup>10</sup> AWS (2009), reël 14.26

<sup>11</sup> AWS (2009), reël 14.2

## 1.3.8 Verbindings met syfers of simbole word met 'n koppelteken geskryf:

kategorie A-navorser  
 A-kategorienavorser  
 100 m-wedloop  
 R100-noot  
 graad 12-leerders  
 gr. 11- en 12-leerders

## 1.3.9 Bekende probleemgevalle:

menslike hulpbronne *maar* menslikehulpbronbestuur  
 maatskaplike werk *maar* maatskaplikewerkstudent, of maatskaplikewerk-student  
 [NIE: maatskaplike-werkstudent]

Kyk 8.10.1 vir 'n uiteensetting van die betrokke spelreël.

1.4 **Anglisismes, clichés, modewoorde en verouderde terme**

Dink mooi voordat jy dié woorde inspan:

Woord	Byvoorbeeld ...	Want ...	Wat van ...
aanspreek	die probleem <i>aanspreek</i>	anglisisme vir 'address' (v.)	los 'n probleem op neem 'n saak in oënskou ondersoek iets roer/pak 'n kwessie aan
asook		amptenaraans	en (waar moontlik)
binne/binne-in	navorsing <i>binne</i> die departement		navorsing <i>in</i> die departement
daarstel	'n eenheid sal <i>daargestel</i> word om dit te bedryf	modewoord verarm taal	skep ontwikkel opbou instel
geskied	hierdie geleentheid <i>geskied</i> by	boekwoord (hang wel af van register)	plaasvind word gehou
opdateer	die <i>Stylgids opdateer</i>	kom nie in <i>HAT</i> (2005) óf in die <i>AWS</i> (2009) voor nie, maar wel in die <i>WAT</i>	bywerk aanvul hersien moderniseer <sup>12</sup>
rondom	besprekings <i>rondom</i> die probleem/saak/ tema	modewoord onakkuraat	besprekings <i>oor/</i> <i>aangaande</i> die probleem/saak/tema

<sup>12</sup> *Pharos A-E/E-A* (2005:1480)

## 1.5 Lastige – belangrike – detail

### 1.5.1 Tyd word as volg aangedui:

06:30 [NIE: 06h30, 6.30 of 06-30]  
 14:50 [NIE: 14h50, 14.50 of 14-50]  
 10:00 [NIE: 10 vm]  
 17:00 [NIE: 5 nm] (die gebruik van 'vm' en 'nm' is verouderd)<sup>13</sup>

### 1.5.2 Die formaat van aanhalingstekens

#### 1.5.2.1 'n' se afkappingstekens

Wanneer krulaanhalingstekens (*smart quotes*) in byvoorbeeld MS Word gebruik word, veroorsaak dit baie keer dat die 'n' se afkappingstekens omgekeer word na 'n' en dus verkeerd is. Dit is 'n taalpraktisyn se plig om dit reg te stel en reg te gebruik. Kyk in afdeling 12 by [12.4.1](#) hoe om die afkappingstekens by die 'n' reg te laat vertoon.

#### 1.5.2.2 Krulaanhalingstekens teenoor regaf aanhalingstekens

Let op die verskil tussen regaf aanhalingstekens (*straight quotes*: "...") en krul-aanhalingstekens (*smart quotes*: "…") – laasgenoemde is in die vorm van die syfers 6 en 9. Maak seker dat die soort aanhalingstekens wat in 'n dokument gebruik word, konsekwent is. Kyk in afdeling 12 by [12.4.2](#) hoe om jou rekenaar te stel om die een of die ander te gebruik.

### 1.5.3 Punte word nie by titels, graadname en opskrifte gebruik nie (kyk by [3.2.1.2](#)), maar wel by bekende afkortings (kyk by [2.3.2](#)).

Mnr Van Heerden en prof Strauss het die toekenning gedeel.  
 BComm  
 HonsBA  
 BSc  
 Sy het by verskeie universiteite aansoek gedoen (bv. UP, UJ en NWU).  
 Praktiese voorbeelde (veral in hfst. 6) verhoog die toepassingswaarde van hierdie boek.

### 1.5.4 Oor konsekwentheid: Wanneer taal gebruik word, moet daar altyd keuses gemaak word. Gewoonlik is die teikenleser (en die verlangde formaliteitsvlak van die dokument) bepalend vir watter aanspreekvorm ('jy' teenoor 'u'), watter styl (informeel teenoor formeel; aktief teenoor passief) en woorde ('as' teenoor 'indien'; 'maar' teenoor 'egter') gebruik word. Sodra daar 'n keuse gemaak is, is die volgende stap om te verseker dat daardie keuse konsekwent toegepas word in die dokument.

Hou by die aanspreekvorm, styl en woordkeuses wat jy die geskikste vind vir die teikenleser vir wie die dokument bedoel is. Inkonsekvente aanspreekvorme en styl (onder andere) kan nie alleen die skrywer onprofessioneel laat lyk nie, maar ook die leser verwar. Skakel gerus met die Taaldiens se projekkoördineerders as jy onseker is oor die spesifieke leser of teikengroep wat bedoel word.

<sup>13</sup> AWS (2009), reël 7.8

### 1.5.5 Hantering van die titels van werke

#### 1.5.5.1 Kursiveer die volgende soorte titels in enige taal:<sup>14</sup>

Boeke: *The Girl with the Dragon Tattoo*; *Die Ambassadeur*

CD's: *Automatic for the People*; *Hot Gates*

Koerante, tydskrifte en radioprogramme: *Die Burger*; *The Big Issue*; *Tjailatyd*

Televisieprogramme, -reekse en rolprente: *7<sup>de</sup> Laan*; *Game of Thrones*; *The Artist*

#### 1.5.5.2 Plaas die volgende soorte titels tussen dubbelaanhalingstekens:<sup>15</sup>

Ongepubliseerde werke, hetsy 'n ongepubliseerde tesis of verhandeling, referaat of akademiese artikel: "Alfa en omega: 'n studie in die trinitariese denke van Robert Jenson"

Berigte in koerante: "Pussy Riot-lede vlug uit Rusland" in *Die Burger*

Brosjures en pamflette: "Sterrekunde-inligtingstuk"

Hoofstukke in handboeke of ander nie-fiksie-publikasies: "Taalnorme: 'n algemene perspektief" in *Norme vir Afrikaans*

Toesprake, lesings en werksessies: "Academiese taal- en vertaalopleidings in Europa"

In 8.2 is daar meer oor die gebruik van aanhalingstekens.

<sup>14</sup> Meer by *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 22.5

<sup>15</sup> Meer by *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 22.10

## 2. Adresse en telefoonnommers

### 2.1 Adresse – algemeen

- 2.1.1 In Afrikaans volg die straatnommer op die straatnaam, en die nommer van 'n woonstel op die gebou se naam. (In Engels is dit omgekeerd.)

Andringastraat 23  
Dahliahof 7

- 2.1.2 In geval van verskillende plekke met dieselfde naam word die provinsie se naam nie in die adres op 'n koevert vermeld nie; dit kan wel in 'n sin bygevoeg word.

Sy bly in Heidelberg, Wes-Kaap, waar sy as 'n dokter praktiseer. (let op die komma na 'Wes-Kaap')

- 2.1.3 Die voorsetstel saam met 'n spesifieke straatadres in 'n sin is 'by' [NIE: in/te].<sup>16</sup>

Riki van der Merwe woon **by** Mimosastraat 18.  
MAAR: Die huis wat te koop is, is **in** Mimosastraat.

Uitsondering: Die gebou is **aan** die Buitengracht/Heerengracht/Buitenkant in Kaapstad.

### 2.2 Skryfwyse van adresse – los en vas

- 2.2.1 'n Straatnaam wat uit 'n soortnaamverbinding bestaan, word slegs vas geskryf.<sup>17</sup>

Kerkstraat  
Bloedstraat

<sup>16</sup> Skryf Afrikaans van A tot Z (2011), reël 2.9

<sup>17</sup> AWS (2009), reël 14.5

- 2.2.2 Eienaamsamestellings wat 'n eienaam vorm, kan los of vas geskryf word.<sup>18</sup> Die Taaldiens verkies om straatname wat eenaamelemente bevat, vas te skryf, behalwe in gevalle waar die straatnaam meer as een eenaamelement bevat. Dan gebruik ons 'n koppelteken tussen die laaste eienaam en die aanduider, byvoorbeeld '-straat' of '-rylaan'.

Nelson Mandela-rylaan

Die koppelteken word ook ingespan waar dit werklik nodig is om leesbaarheid te verhoog:

Rosemary-rylaan

- 2.2.3 Straatname waarin rangtelwoorde voorkom, kan óf los óf vas geskryf word.<sup>19</sup>

Vierde Straat of Vierdestraat  
Sesde Laan of Sisdelaan

- 2.2.4 As die rangtelwoorde gedeeltelik in syfervorm weergegee word, word die verbinding los geskryf.<sup>20</sup>

26ste Straat of 26e Straat

## 2.3 Hoofletters en kleinletters

- 2.3.1 Wanneer 'n straatnaam met 'n syfer begin, begin die tweede deel met 'n hoofletter.

Vierde Laan  
25ste Straat of 25e Straat

- 2.3.2 Wanneer die adres in blokvorm op 'n koevert of boaan 'n brief geskryf word, word die naam van die plek of poskantoor in hoofletters geskryf.

Dr DS Nel  
Posbus 576  
HATFIELD  
0083

<sup>18</sup> AWS (2009), reël 14.6

<sup>19</sup> AWS (2009), reël 14.34

<sup>20</sup> AWS (2009), reël 14.35



## 2.4 Afkortings

- 2.4.1 Rangtelwoorde kan óf met die syfer plus ‘-de’ of ‘-ste’ (volgens die vereiste van die volvorm) óf met die syfer plus ‘-e’ afgekort word, ongeag of die volvorm op ‘-de’ of op ‘-ste’ eindig.

19de of 19e  
25ste of 25e  
100ste of 100e

- 2.4.2 ‘Straat’ word nie afgekort nie.

Sewende Straat [NIE: Sewende Str.]

- 2.4.3 Die afkorting ‘h.v.’ word gebruik vir ‘op die hoek van’. In ’n sin word dit egter uitgeskryf.

h.v. Crozier- en Andringastraat [NIE: h/v Crozier- en Andringastrate]  
Die gebou is op die hoek van Crozier- en Andringastraat.

- 2.4.4 Die afkorting ‘p.a.’ word gebruik vir ‘per adres’.

p.a. Deirdre Jonck                      [NIE: p/a Deirdre Jonck  
Kerkstraat 14                              Kerkstraat 14]

## 2.5 Punktuasie

- 2.5.1 In ’n sin word die dele van ’n adres met kommas geskei.

Die kantoor is by Birdstraat 28, Stellenbosch.

- 2.5.2 Geen komma kom voor die poskode in ’n volledige adres in ’n sin nie.

Stuur die aansoeke na: Die Taalsentrum, Privaat sak X1, Matieland 7601.

- 2.5.3 Wanneer die adres in blokvorm op ’n koevert of boaan ’n brief geskryf word, word daar geen kommas of punte na die reëls ingevoeg nie.

Dr DS Nel  
Posbus 576  
HATFIELD  
0083

## 2.6 Telefoonnummers

- 2.6.1 Die gebiedskode word eerste geplaas, gevolg deur die eerste drie en dan die laaste vier syfers. Selfoonnummers word soortgelyk gespaseer. Geen hakies of koppeltekens word gebruik nie.

021 808 2213  
082 413 8467

- 2.6.2 Tolvrye nummers word anders gegroepeer.

0800 40 30  
0800 220 224

- 2.6.3 Uitbreidings word as volg geskryf ('uitbreiding' kan ook uitgeskryf word):

021 423 6625 uitbr. 456 (na werk)

- 2.6.4 Wanneer oorsese lesers deel van 'n dokument se teikengroep is, word die nommer deur Suid-Afrika se kode (+27) voorafgegaan en word die nul van die gebiedskode weggelaat.

+27 11 975 6503

## 3. Afkortings

### 3.1 Algemeen

- 3.1.1 Wanneer dit nodig is om afkortings te gebruik, gebruik dan erkende afkortings wat in byvoorbeeld die jongste AWS aangegee word.
- 3.1.2 Afkortings moenie aan die einde van 'n reël geskei word nie.
- 3.1.3 Koppeltekens word slegs in afkortings gebruik as dit in samestellings voorkom.

BSc-student

- 3.1.4 Die afkorting van 'n byvoeglike naamwoord word nie aan die selfstandige naamwoord gekoppel nie.<sup>21</sup>

GM voedsel (geneties gemodifiseerde voedsel) maar die GM-proses  
(die genetiesemodifikasie-proses)  
NG predikant (Nederduitse Gereformeerde predikant)  
SA leier (Suid-Afrikaanse leier)

- 3.1.5 Waak teen oortolligheid.

MI-virus [NIE: MIV-virus]

- 3.1.6 Moenie rangtelwoorde by datums gebruik nie, tensy geen maand genoem word nie.

Hulle sal die 16de arriveer. [NIE: Hulle sal die 16de Mei arriveer.]  
Sy is op 22 Mei 1987 gebore. [NIE: Sy is op die 22ste Mei 1987 gebore.]

---

<sup>21</sup> AWS (2009), reël 3.14 (d)

## 3.2 Afkortings (letternaamwoorde en akronieme uitgesluit)

### 3.2.1 Afkortings sonder punte

#### 3.2.1.1 Universiteitsgrade en ander kwalifikasies

HonsBA  
BRekLLB  
MB,ChB (Let op: Daar is geen spatie na die komma nie.)

#### 3.2.1.2 Titelaftortings en voorletters<sup>22</sup>

Enkelvoud	Meervoud
me	mee of mes
mej	mejj
mev	mevv
mnr	mnre
dr	drs
prof	proff

(Kyk ook 1.5.3.)

LF Ackerman [NIE: L.F. Ackerman]

#### 3.2.1.3 Metrieke simbole

5 kg  
45 ml  
45 °C  
205 ℓ  
Let op: Daar is 'n spatie tussen die syfer en die simbool.

#### WENKE:

1. Voeg 'n vaste spatie (*nonbreaking of hard space*) tussen die syfer en die aftorting of simbool in. Dit verseker dat die eenheid behou word wanneer die sin na die volgende reël oorfloei. Kyk by 12.5 hoe om 'n vaste spatie te maak.
2. Die internasionale SI-simbool vir 'liter' is 'n hoofletter-L of 'n kleinletter-l. Omdat die kleinletter-l in tik- en drukwerk met die syfer 1 verwar kan word, word die simbool ℓ oorwegend gebruik.

#### 3.2.1.4 Simbole vir chemiese elemente

Na

<sup>22</sup> AWS (2009), reël 3.13

### 3.2.1.5 Geldeenhede

50c

R12,50

Let op: Daar is geen spasie tussen die syfer en die simbool nie.

### 3.2.2 Afkortings met punte

**LET WEL:** Afkortings soos 'lg.', 'm.b.v.' en 'm.a.w.' moet verkieslik in skryfwerk vermy word, maar word soms tussen hakies of in tabelle gebruik waar die gebruik van so 'n afkorting die leesbaarheid van die teks verhoog.

#### 3.2.2.1 Na afkortings *in kleinletters* moet 'n punt volg. Die volgende afkortings is wel aanvaarbaar, ook buite hakies of tabelle:

bv. (byvoorbeeld)

ens. (ensovoorts)

hfst. (hoofstuk)

gr. (graad)

bl. (bladsy), bl. 5, bl. 12-15 [NIE: ble. 12-15]

Let op: Plaas 'n spasie tussen die afkorting van *bladsy* en die syfer. Gebruik die afkorting 'bl.' vir bladsy. [NIE: 'p.' (vir pagina)] Kyk ook [8.10.5](#).

#### 3.2.2.2 Woordgroepe wat afgekort word, word met 'n punt maar sonder 'n spasie tussenin geskryf. Die volgende afkortings is wel aanvaarbaar, ook buite hakies of tabelle:

e.o. (ex officio)

o.m. (onder meer) in plaas van 'om', wat verwarrend kan wees

## 3.3 Letternaamwoorde en akronieme

'n Letternaamwoord is 'n afkorting wat as 'n woord gebruik word en volgens die alfabetname van die letters uitgespreek word<sup>23</sup> (bv. DBV, WNNR).

'n Akroniem is 'n bousel wat uit een of meer beginletters van twee of meer woorde, woorddele of lettergrepe saamgestel is en as 'n woord uitgespreek word<sup>24</sup> (bv. PIN, Unisa).

### 3.3.1 Letternaamwoorde

#### 3.3.1.1 Die afkortings van die name van instansies of lede van instansies word sonder punte óf spasies tussenin geskryf.

ANC

LP

LUR

<sup>23</sup> AWS (2009:565)

<sup>24</sup> AWS (2009:556)

### 3.3.1.2 Afkortings wat net uit hoofletters bestaan, word sonder punte geskryf.

HOD  
MIV

### 3.3.1.3 Afkortings wat nie as akronieme uitgespreek word nie, moet in hoofletters geskryf word.

Suid-Afrikaanse Brouerye (SAB)  
Let op: MIV/vigs ('vigs' word altyd met 'n kleinletter geskryf)

## 3.3.2 Akronieme

### 3.3.2.1 Weens die dinamiese aard van taal word sommige afkortings akronieme, en kan die skryfwyse daarvan van skrywer tot skrywer verskil. Kies egter een skryfwyse en pas dit konsekwent toe.

Unisa of UNISA (Universiteit van Suid-Afrika)  
SAID of Said (Suid-Afrikaanse Inkomstediens)  
Let op: 'Absa' word wel net met 'n aanvangshoofletter geskryf.<sup>25</sup>

### 3.3.2.2 Indien die akroniem nie baie bekend is nie, en moontlik vir 'n gewone woord aangesien kan word, moet al die letters eerder in hoofletters wees.

BOL (Beweging van Onverbonde Lande)  
WAT (Woordeboek van die Afrikaanse Taal)

## 3.3.3 Algemene konvensies

### 3.3.3.1 Die name van *buitelandse* organisasies of politieke partye en *nuwe* instellings in Suid-Afrika waarvan selfs die Engels nog nie ingeburger is nie, word liefers in Afrikaans vertaal en deur die Engelse afkorting gevolg:

Die Suid-Afrikaanse melkkoöperasie (Samilco)  
Let op: Soms kan die Engelse volvorm ook tussen hakies – sonder aanhalingstekens of kursivering – gegee word.  
... aldus Samilco, die Suid-Afrikaanse melkkoöperasie (South African Milk Cooperative)

### 3.3.3.2 Daar is egter organisasies met 'n Afrikaanse naam in die *volvorm* waarvoor die internasionale *afkorting* behou word.

Internasionale Federasie van Vertalers (FIT: Fédération Internationale des Traducteurs)<sup>26</sup>

**LET WEL:** As die internasionale volvorm wel verskaf word, word die volvorm nie gekursiveer nie, al is dit in 'n vreemde taal.

<sup>25</sup> Absa-taalkantoorbeleid

<sup>26</sup> Kyk bv. *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 4.22, vir 'n lys afkortings wat gereeld gebruik word

3.3.3.3 Wanneer 'n term met 'n afkorting in 'n teks voorkom, plaas die afkorting direk na die volledige term tussen hakies by die eerste verskyning van die term in die teks.

Nuwe Vennootskap vir Afrika-ontwikkeling (Nepad)  
Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)

---

**LET WEL:** Gebruik 'n afkorting konsekwent deur die hele dokument. In baie lang dokumente kan jy egter die volledige term met die afkorting daarby 'n paar keer herhaal, byvoorbeeld aan die begin van 'n hoofstuk of 'n groot afdeling. Moenie 'n afkorting of akroniem vir 'n term gebruik wat net een keer voorkom nie, tensy die afkorting of akroniem beter bekend as die volvorm is.

---

3.3.3.4 Dit is wel aanvaarbaar om die afkorting of akroniem eerste te gee met die volle naam daarvan tussen hakies, *indien die afkorting of akroniem beter bekend is as die volle naam*.

DNS (deoksiribonukleïensuur)

3.3.3.5 Die meervoud van letternaamwoorde en hoofletter-akronieme word met '-s' of '-e' geskryf, en die verkleining met '-ie', '-jie' of '-tjie'.

CD-ROM's, SMS'e  
SMS'ie

## 4. Grammatika

### 4.1 Ontkenningsvorm

'Geen' (of 'g'n') of 'geeneen' word gewoonlik deur 'n 'nie' aan die einde van die sin gevolg.

Geen aansoeke is ontvang nie.  
Geeneen het geantwoord nie.

MAAR:

Wie het geantwoord? Geeneen.  
Dit het geen nut.

### 4.2 Byvoeglike naamwoorde met '-lik'

Byvoeglike naamwoorde wat op '-ig' eindig, word net so as bywoord gebruik, sonder die agtervoegsel '-lik'.

Bloedig vererg [NIE: bloediglik]  
Naarstig soek [NIE: naarstiglik]  
Wettig verbind [NIE: wettiglik]

### 4.3 Lidwoorde

'Miljoen', 'miljard' en 'triljoen' word deur "n" voorafgegaan, maar 'honderd' en 'duisend' word daarsonder geskryf.

'n miljoen motors  
'n miljard rand  
'n triljoen korrels sand

MAAR:

honderd motors  
duisend mense



#### 4.4 Werkwoorde wat op ‘-eer’ eindig

By werkwoorde met *twee* lettergrepe, met die klem op die tweede lettergreep, is daar ’n keuse of die verledetydvorm van die werkwoord met of sonder ‘ge-’ geskryf word, tensy die werkwoord met ’n voorvoegsel begin.<sup>27</sup>

hanteer of gehanteer  
 studeer of gestudeer  
 beseer [NIE: gebeseer]  
 vereer [NIE: gevereer]

By werkwoorde met *drie* of *meer* lettergrepe, moet die verledetydvorm van die werkwoord met ‘ge-’ geskryf word, tensy die werkwoord met die voorvoegsel ‘ver-’ begin.<sup>28</sup>

geherstruureer  
 geïgnoreer  
 verkleineer [NIE: geverkleineer]

#### 4.5 Voltooid deelwoorde as byvoeglike naamwoorde

Wanneer ’n voltooid deelwoord met ‘-eer’ as byvoeglike naamwoord gebruik word, moet dit met ‘ge-’ geskryf word, tensy dit met ‘be-’, ‘ont-’ of ‘ver-’ begin.<sup>29</sup>

gegroepeerde voorbeelde  
 geïllustreerde bladsye  
 verteerde kos [NIE: geverteerde kos]  
 begeerde resultate [NIE: gebegeerde resultate]  
 ontbeende vleis [NIE: geontbeende vleis]

#### 4.6 Voornaamwoorde

4.6.1 Die uitsluitlike gebruik van die persoonlike voornaamwoord ‘hy’ (of ‘sy’) of besitlike voornaamwoord ‘sy’ (of ‘haar’) wanneer ’n persoon se geslag onbekend is, word as seksisties en misleidend beskou (kyk ook 6.2).

[NIE: Daar word van ’n bestuurder verwag om sy motor se vensters te was.]  
 [NIE: ’n Kinderoppasser moet altyd betyds vir haar skof opdaag.]

**LET WEL:** Tans moet slegs die manlike voornaamwoord deurgaans in die Universiteit se *Jaarboek* gebruik word wanneer ’n persoon se geslag onbekend is; dit is kragtens ’n besluit van die Universiteit se bestuur. Daar word wel in die *Jaarboek* aangedui dat die vroulike voornaamwoord ook geïmpliseer word met die gebruik van die manlike voornaamwoord.

<sup>27</sup> AWS (2009), reël 17.3

<sup>28</sup> AWS (2009), reël 17.4

<sup>29</sup> AWS (2009), reël 17.5

Die beste oplossing vir hierdie probleem is om die meervoudsvorm te gebruik.

Daar word van bestuurders verwag om hulle motors se vensters te was.  
Kinderoppassers moet altyd betyds vir hulle skofte opdaag.

Indien die meervoud glad nie kan werk nie, kan 'hy of sy' en 'sy of haar' as laaste opsie gebruik word.

Help die pasiënt waar nodig. As hy of sy nie self kan loop nie, organiseer 'n rolstoel.  
'n Kinderoppasser moet altyd betyds vir sy of haar skof opdaag.

#### 4.6.2 Die wederkerende voornaamwoord word dikwels verkeerdelik in plaas van die persoonlike voornaamwoord gebruik.

Die taak is deur my en die bestuurder uitgevoer.  
[NIE: Die taak is deur myself en die bestuurder uitgevoer.]  
Hy het hom bloedig vererg.  
[NIE: Hy het homself bloedig vererg.]

**WENK:** Werkwoorde wat slegs wederkerend gebruik kan word, neem nie die wederkerende voornaamwoord nie, want uit die aard van die werkwoord is dit duidelik na wie verwys word. Byvoorbeeld 'bemoei': 'Ek gaan my nie daarmee bemoei nie'.  
[NIE: Ek gaan myself nie daarmee bemoei nie.]

Werkwoorde wat wederkerend óf nie-wederkerend gebruik kan word, kan wel die wederkerende voornaamwoord neem om verwarring uit te skakel. Byvoorbeeld 'gun': 'Ek gun myself 'n dag verlof,' OF 'Ek gun jou 'n dag verlof.'

Die woord 'self' kan ook ter wille van nadruk gebruik word, soos in die sin 'Ek het self al hoeveel keer dieselfde ding gedoen', om te beklemtoon dat jy van jouself en niemand anders praat nie.

#### 4.6.3 Die gebruik van 'hul' en 'hulle': Ons stel voor dat 'hul' slegs gebruik word waar 'hulle' 'n tweede keer in 'n sin sou voorkom, byvoorbeeld waar dit

- as besittlike voornaamwoord gebruik word, of
- as refleksiewe voornaamwoord gebruik word.

Studente word holisties ontwikkel, waartydens hulle die geleentheid kry om ook **hul** intuïtiewe vaardighede te verfyn.  
... waartydens hulle die geleentheid kry om nuwe dele van **hulself** te ontdek.

#### 4.6.4 Maak seker dat dit altyd duidelik is waarna voornaamwoorde verwys. In die volgende sin is dit onduidelik waarna die voornaamwoord 'dit' verwys.

[NIE: Die maatskappy benodig akkurate data vir alle beramings. Dit is die taakspan se verantwoordelikheid.]

Ook die voornaamwoord 'wat' in die volgende sin werp geen lig nie.

[NIE: Die maatskappy benodig akkurate data vir alle beramings, wat die taakspan se verantwoordelikheid is.]

Die sin is duideliker as volg:

Die maatskappy benodig akkurate data vir alle beramings. Die verskaffing van hierdie data is die taakspan se verantwoordelikheid.

#### 4.7 Die gebruik van 'byvoorbeeld' en 'ensovoorts'

'Byvoorbeeld' en 'ensovoorts' word dikwels onnodig gebruik in sinne wat reeds ander woorde bevat wat in wese dieselfde beteken.

In die onderstaande voorbeeld word 'ensovoorts' oorbodig gebruik:

[NIE: By hierdie geleentheid sal die modelle van verskeie motorvervaardigers, byvoorbeeld Ford, Opel, BMW, ensovoorts, ten toon gestel word.]

Dit moet eerder as volg wees:

By hierdie geleentheid sal die modelle van verskeie motorvervaardigers, byvoorbeeld Ford, Opel en BMW, ten toon gestel word.

In die onderstaande voorbeeld kan óf 'soos' óf 'byvoorbeeld' weggelaat word:

[NIE: Ek haat groente soos byvoorbeeld uie, kool en pampoen.]

#### 4.8 Parallelisme

Maak seker dat parallelle strukture in die dokument gebruik word.

In deel 1 van hierdie gids ondersoek ons die grondbeginsels van skryfwerk. In deel 2 sal ons die deugde van 'n goeie skrywer bespreek.

[NIE: In deel 1 van hierdie gids ondersoek ons die grondbeginsels van skryfwerk. In die tweede deel sal ons die deugde van 'n goeie skrywer bespreek.]

#### 4.9 Telwoorde

'Aantal' verwys na 'n onbepaalde hoeveelheid. 'Getal' verwys na 'n bepaalde hoeveelheid wat getel is of getel kan word. 'Hoeveelheid' dui op iets ontelbaars.

Daar was 'n groot aantal mense op die strand. 'n Klein getal mense het met strandballe gespeel. Die res het 'n groot hoeveelheid kos verorber.

## 5. Hoofletters

### 5.1 Algemeen

- 5.1.1 'n Woord wat met 'n hoofletter begin, behou as woorddeel sy hoofletter na 'n koppelteken.

amper-Springbokke, voor-BTW-prys, ultra-pro-Russies

- 5.1.2 Na 'n dubbelpunt kom daar nie 'n hoofletter in die normale aaneenlopende volgorde van 'n sin nie, tensy die teks na die dubbelpunt met 'n eienaam begin of 'n volsin is.

Ons het die volgende visgereedskap nodig: katrolle, stokke, nette, hoeke en dobbers.  
Drie van die beste spelers sal deelneem: Morné Steyn, Schalk Burger en Victor Matfield.  
Dit het lank geneem voor die *Vulgaat* aanvaar is: Dit is eers in die 16e eeu as die amptelike Bybel van die Rooms-Katolieke Kerk erken.

### 5.2 Eiename

- 5.2.1 Indien 'n van uit drie los geskrewe dele bestaan, begin die eerste en die laaste deel met 'n hoofletter, tensy 'n voorletter of voornaam dit voorafgaan.

Van der Linde *maar* Wouter van der Linde (W van der Linde)  
De la Rey *maar* Anita de la Rey (A de la Rey)  
dr Van der Merwe *maar* dr J van der Merwe

Uitsonderings:

Anel Janse van Vuuren (A Janse van Vuuren)  
Johan Gey van Pittius (J Gey van Pittius)

- 5.2.2 Vanne wat uit losgeskrewe dele bestaan en as voorname gebruik word, begin met 'n hoofletter as die betrokke van as naam eerste of alleen voorkom. As só 'n van na ander name of voorletters voorkom, begin die eerste deel daarvan egter met 'n kleinletter en begin net die laaste deel met 'n hoofletter.<sup>30</sup>

De la Rey Theron, Van Wyk Louw, De Wet Botha  
Jan de la Rey Marais, NP van Wyk Louw of NP vW Louw, JH de W Botha, Frederik van Zyl Slabbert, Le Roux van der Westhuizen, PF de V Clüver, E de la H Hertzog

<sup>30</sup> AWS (2002), reël 9.10 (a)

**LET WEL:** Dit is dus die Frederik van Zyl Slabbert Instituut vir Leierskapsontwikkeling. Die naam word afgekort na FVZS Instituut vir Leierskapsontwikkeling.

- 5.2.3 Name van departemente, afdelings, fakulteite en dergelike word gewoonlik met hoofletters geskryf. Wanneer dit 'n algemene verwysing is, word dit egter met 'n kleinletter geskryf.

Die Departement Geskiedenis het 'n seminaar gehou.  
Hy is op pad na die Geskiedenis-departement toe.  
Die **Fakulteit** Lettere en Sosiale Wetenskappe is een van die beste fakulteite in die land.

- 5.2.4 'n Ampsbenaming wat na 'n individu verwys, begin gewoonlik met 'n hoofletter. Wanneer dit 'n algemene verwysing is, word dit egter met 'n kleinletter geskryf.

Die **Rektor** van die **Universiteit Stellenbosch** sal 'n toespraak lewer waarin hy die **Universiteit** se beleid oor navorsing bespreek. Die **Rektor** sal sy storie moet ken, want die **rektore** van vyf ander **universiteite** gaan ook teenwoordig wees.

- 5.2.5 Name van vakke, dissiplines, kultivars, diererasse, plantvariëteite en landbouproduksorte begin verkieslik met 'n kleinletter.<sup>31</sup>

algemene taalwetenskap, fisiologie, hout- en metaalwerk, cabernet, hanepoot, raisin-blanc, kollie, jerseykoei, merino, valencia, hubbardpampoene, camembert, cheddar, roquefort

**LET WEL:** Spesifieke modulename, byvoorbeeld 'Chemiese Ingenieurswese 305', is 'n uitsondering op hierdie reël en word met aanvangshoofletters geskryf.

- 5.2.6 Die *vertrekpunt* wat betref name van siektes en sindrome is dat dit met 'n **kleinletter** begin.

masels, rubella, vigs, diabetes mellitus, muskulêre distrofie

Siektes en sindrome word wel met 'n hoofletter geskryf *wanneer die naam met 'n akroniem of eienaam begin*.

Duitse masels, MIV/vigs, die MI-virus, Alzheimer se siekte, Down se sindroom

Waar die betrokke eienaam egter *verbleek* het (die verband met die persoon met wie of die saak waarmee die term oorspronklik verbind is, vervaag het), word die siekte of sindroom met 'n kleinletter geskryf.<sup>32</sup>

downsindroom, alzheimersiekte

<sup>31</sup> AWS (2009), reël 9.7 en die gepaardgaande opmerkings

<sup>32</sup> AWS (2009), reël 9.25 (c), (d)

- 5.2.7 Die beginsel oor verbleking soos in 5.2.6 gestel, geld ook in die geval van verbleekte handelsname.

tippex (vir enige korrigeervloeistof)  
cutex (vir enige naellak)

Waar verbleekte handelsname as werkwoorde gebruik word, word die werkwoord ook met 'n *kleinletter* geskryf.

gegoogle, gefacebook, getippex, gecutex

- 5.2.8 Afleidings wat *uit eiename gevorm* is en met die uitgange '-is', '-isme', '-istiek', en '-isties' eindig, kan *met 'n hoofletter óf met 'n kleinletter* begin (hoewel die *AWS* slegs die kleinletter-vorm in sy *Woordelys* verskaf).<sup>33</sup>

-is: Boeddhis/boeddhis, Latinis/latinis  
-isme: Anglisme/anglisme, anti-Semitisme/antisemitisme, Calvinisme/calvinisme  
-isties: Anglisties/anglisties, Latinisties/latinisties, Calvinisties/calvinisties  
-istiek: Germanistiek/germanistiek, Neerlandistiek/neerlandistiek  
Opmerking: Skryf eienaamafleidings wat op '-ikus' eindig om by die skryfwyse van '-istiek' aan te sluit:  
Neerlandikus/neerlandikus

<sup>33</sup> AWS (2009), reël 9.20

## 6. Inklusiewe skryfstyl

### 6.1 Algemeen

Kommunikasie moet op so 'n manier plaasvind dat dit nie diskrimineer nie en nie op stereotipes berus nie. Daar moenie onderskeid getref word tussen, of vooroordele getoon word teenoor, sekere individue of groepe nie. Daar moet ook nie aanvaar word dat alle mense wat tot 'n bepaalde groep behoort almal oor dieselfde (stereotiepe) kenmerke beskik nie. 'n Inklusiewe skryfstyl beteken nie dat 'n mens moet veralgemeen nie.

### 6.2 Geslag

6.2.1 Moet nooit die manlike voornaamwoorde 'hy' of 'sy' gebruik wanneer die sin na sowel mans as vroue kan verwys nie. Die maklikste manier om 'n dokument geslagsvriendelik te maak, is deur die meervoud te gebruik (kyk ook 'LET WEL' onder 4.6.1).

Mynwerkers moet altyd hulle veiligheidshelms dra.

6.2.2 Vermy die lomp 'hy/sy' en 'sy/haar'. As die enkelvoud gebruik móét word, moet albei voornaamwoorde saam met 'of' gebruik word.

'n Mynwerker moet altyd sy of haar veiligheidshelm dra.  
Indien 'n student siek is, moet hy of sy dadelik die dosent in kennis stel.

6.2.3 Vermy onnodige vroulike vorme van naamwoorde en gebruik waar moontlik geslagsneutrale woorde.<sup>34</sup> Indien die geslag van die persoon ter sprake wel bekend is, kan die vroulike vorm gebruik word.

Die hospitaal het uitstekende verpleërs. [NIE: Die hospitaal het uitstekende verpleegsters.]  
Marietjie van Zyl is 'n wonderlike verpleegster.

### 6.3 Ouderdom

In dokumente vir 'n algemene teikengehoor moet verwysings vermy word waarin aannames oor ouderdomsverwante vermoëns gemaak word, byvoorbeeld deur te aanvaar dat alle universiteitstudente tussen die ouderdom van 18 en 22 is.

<sup>34</sup> Skryf Afrikaans van A tot Z (2011), reël 6.2

## 6.4 Gestremdheid

- 6.4.1 Woorde soos ‘gestremd’ en ‘blind’ moet as byvoeglike naamwoorde gebruik word, en nie as selfstandige naamwoorde nie.

Spesiale reëlings sal vir studente met gestremdhede/gestremde studente getref word.

[NIE: Spesiale reëlings sal vir die gestremdes getref word.]

Blinde mense maak 5% van die Wes-Kaapse bevolking uit.

[NIE: Blindes maak 5% van die Wes-Kaapse bevolking uit.]

- 6.4.2 Die meerderheid mense met gestremdhede is deursneemense net soos die res van die bevolking. Kies dus woorde wat onbevooroordeeld, onemosioneel en akkuraat is. Vermy woorde soos ‘brawe’, ‘dapper’, ‘inspirerende’, ‘spesiale’ of soortgelyke woorde wat dikwels gebruik word om mense met gestremdhede te beskryf.

## 6.5 Ras

- 6.5.1 Wees uiters versigtig wanneer die terme ‘swart’, ‘wit’ en ‘bruin’ gebruik word om mense te beskryf. Wanneer hierdie terme wel binne die spesifieke konteks aanvaarbaar blyk, behoort dit in die vorm van byvoeglike naamwoorde, en nie as selfstandige naamwoorde nie, gebruik te word. Hierdie terme word ook nie met ’n hoofletter geskryf nie.

Daar is vanjaar heelwat swart deelnemers aan die marathon.

[NIE: Daar is vanjaar heelwat Swartes wat aan die marathon deelneem.]

Verhoging van die voorgraadse generies swart (sambreelterm vir swart, bruin en Indiër-) studentekomponent tot 30%.<sup>35</sup>

- 6.5.2 Wanneer daar na iemand as ’n ‘Indiër’ verwys word, moet ’n hoofletter gebruik word, aangesien dit ’n verwysing na die land van oorsprong, naamlik Indië, is.
- 6.5.3 Wanneer daar na mense as ‘Afrikane’ verwys word, kan dit ’n hele aantal rasse insluit. Wees dus versigtig met aannames oor ras.

## 6.6 Seksuele oriëntasie

- 6.6.1 Ten einde bevooroordeelde verwysings na seksuele oriëntasie te vermy, moet beskrywings soos ‘selferkende’ vermy word as byvoeglike naamwoord tot die woorde ‘homoseksueel’, ‘lesbiër’, ‘gay’ en ‘heteroseksueel’. Die terme ‘openlik gay’ of ‘gay’ word verkies.
- 6.6.2 Die meeste homoseksuele persone verkies die term ‘gay’ bo ‘homoseksueel’.

<sup>35</sup> Gebruikswyse van die term ‘generies swart’ soos dit in *Jaarverslag 2010* voorkom



## 7. Koeëlpunte en nommers in lyste

**LET WEL:** Die grammatikale struktuur van lysitems moet altyd ooreenstem.

### 7.1 Algemeen

7.1.1 Moenie aan die uitleg of interpunksie van 'n teks verander tensy dit nodig is nie. Bring wel veranderinge aan waar lyste:

- inkonsekwent is

Maniere om te ontspan sluit in:

- Gaan stap ver
- Om soveel moontlik te lees
- Chat met geliefdes

OF

- onlogies is

Gewilde boeke sluit in:

1. Die Bybel

OF

- moeilik lees

1.2.1.1 (i) (a) op 'n afstand soos vlieë lyk

1.2.1.1 (i) (b) pas die wateremmer omgeskop het

1.2.1.1 (i) (c) nie ingesluit is in 1.1.1.1 (iii) (cc)

7.1.2 Genommerde lyste word gebruik:

- wanneer die inligtingsvolgorde belangrik is óf die lysitems dui op stappe wat in 'n bepaalde volgorde uitgevoer moet word

Metode:

1. Sif die droë bestanddele saam.
2. Smelt die botter en voeg stadig by die droë bestanddele.
3. Klits die eierwitte tot dit sagte punte vorm.

OF

- indien die volgorde van die inligting belangrikheidsgraad aandui

Vir so 'n staptog benodig jy

1. stewige tekkies
2. 'n pet
3. kougom

OF

- vir verwysingsdoeleindes sodat 'n lysitem maklik opgespoor kan word

8.4.3 Die volgende uitsonderings geld op die reëls hierbo in 8.4.1 en 8.4.2 genoem:

8.4.3.1 In gevalle waar klasroosterbotsings voorkom, kan die voorsitter van die betrokke departement, ooreenkomstig die bepalings t.o.v. die herhaling van 'n module van die Eksamen- en Promosiebepalings in Deel 1, studente toelaat tot 'n botsende module mits dit in die patroon val wat in 8.4.1 en 8.4.2 hier bo neergelê is.

8.4.3.2 Studente wat in staat is om die volle program in 'n semester te volg en nog een module agterstallig is in daardie semester, maar andersins bevredigend gepresteer het, kan deur die voorsitter van die betrokke departement, in oorleg met die Dekaan, op meriete toegelaat word om die addisionele module te volg en af te handel.

EN

- onderafdelings word net tot die vierde vlak genommer, en daarna met Romeinse syfers of met letters.

1.
  - 1.1
    - 1.1.1
      - 1.1.1.1 (i) of
      - 1.1.1.1 (a)

- 7.1.3 Leesbaarheid en tekstipe bepaal of (en hoe) leestekens gebruik word in lyste. Dikwels vervul die uitleg van 'n lys alreeds die rol van puntuasie. In sulke gevalle, of in gevalle waar die kliënt skoon teks verkies, kan die leestekens weggelaat word. Maar vir komplekse of formele tekste is puntuasie dikwels noodsaaklik om die teks leesbaarder te maak.

## 7.2 Inleidende teks

- 7.2.1 'n Inleidende reël help om die lys te kontekstualiseer. Die lys begin onmiddellik na die inleidende reël.

- 7.2.2 As die inleidende reël en die onderskeie lysitems nie saam 'n volsin vorm nie, word óf 'n dubbelpunt óf geen leesteken nie aan die einde van die inleidende reël gebruik.

Die verskaffer moet die volgende doen:

- volledig opleiding gee
- gereelde instandhouwerk doen
- onmiddellik op versoeke reageer

Sportsoorte wat nie by die evaluering ingesluit word nie

- sokker
- krieket

- 7.2.3 As die inleidende reël en die onderskeie lysitems saam of afsonderlik 'n volsin vorm, word die inleidende reël gevolg deur 'n dubbelpunt óf 'n aandagstreep óf geen leestekens nie.

Skryf hierdie sinne deur:

- 'n kommapunt na elke item te plaas;
- 'n kommapunt na die tweedelaaste item te plaas; en
- met 'n punt af te sluit.

By die opedagogprogram –

- is besoeke aan akademiese departemente afgelê
- het kundiges kort praatjies gelewer
- kon studente die koshuise besoek

### 7.3 Lysitems: begin met hoofletters of kleinletters?

- 7.3.1 Lysitems begin met 'n hoofletter as:

- elke lysitem 'n selfstandige volsin vorm

Die jaar se planne sluit in:

- Ek gaan 20 kg verloor.
- Ek gaan die tuin gereeld skoonmaak.
- Ek gaan die motor en die hond elke week was.
- Ons gaan naweke as 'n gesin saam geniet.

OF

daar geen inleidende reël is wat die lys voorafgaan nie

- Gebruik spasies by telefoonnommers.
- Onthou om die gebiedskode in te sluit.
- Moenie hakies vir die gebiedskode gebruik nie.
- Moenie koppeltekens gebruik nie.

7.3.2 Lysitems begin met 'n kleinletter as *die inleidende frase en elke lysitem saam 'n volledige sin vorm*

By die opedagogprogram:

- is besoeke aan akademiese departemente afgelê
- het kundiges kort praatjies gelewer
- kon studente die koshuise besoek

7.3.3 Lysitems kan met 'n hoofletter óf 'n kleinletter begin as:

- elke lysitem uit 'n enkele woord bestaan

'n Paar soorte slaginstrumente is:

- driehoek/Driehoek
- bastrom/Bastrom
- tamboer/Tamboer
- simbale/Simbale

OF

- elke lysitem bestaan uit 'n frase wat nie selfstandig óf saam met die inleidende reël 'n volsin vorm nie

Die volgende kardiovaskulêre aktiwiteite word aangebied:

- aërobiese oefeninge in die hoofsaal/Aërobiese oefeninge in die hoofsaal
- touspringklasse in die oefensaal/Touspringklasse in die oefensaal
- fietsrysessies in die ateljee/Fietsrysessies in die ateljee
- dansklasse in die danssaal/Dansklasse in die danssaal

## 7.4 Lysitems: puntuasie

7.4.1 As elke lysitem 'n *selfstandige volsin* vorm of as daar *geen inleidende reël* is wat die lys voorafgaan nie:

- eindig elke lysitem met 'n punt

Vir voorbeelde, kyk albei gevalle by [7.3.1](#) hier bo.

OF

word nóg die lysitems nóg die volledige lys deur enige puntuasie afgesluit

Maniere om te ontspan sluit in:

- Gaan stap ver
- Lees soveel moontlik
- Gesels met geliefdes

7.4.2 As die inleidende frase en elke lysitem *saam 'n volledige sin vorm*:

- eindig elke lysitem met 'n kommapunt – behalwe die laaste item, wat met 'n punt eindig – en word die voorlaaste item gevolg deur 'en'

Punktueer sulke lyste deur:

- 'n kommapunt na elke item te plaas;
- 'n kommapunt sowel as 'en' na die voorlaaste item te plaas; en
- die laaste item met 'n punt af te sluit.

OF

- word *nóg* die lysitems *nóg* die volledige lys deur enige punktuasie afgesluit

Vir 'n voorbeeld, kyk [7.3.2](#) hier bo.

7.4.3 As elke lysitem uit 'n enkele woord bestaan, of uit 'n frase wat nie selfstandig óf saam met die inleidende reël 'n volsin vorm nie *word nóg die lysitems nóg die volledige lys deur enige punktuasie afgesluit*

Vir voorbeelde, kyk albei gevalle by [7.3.3](#) hier bo.

## 8. Punktuasie

---

### LET WEL:

1. Moenie leestekens soos kommas en punte wat langs gekursiveerde, vetdruk- of onderstreepte woorde staan, ook kursiveer, in vetdruk plaas of onderstreep nie.
  2. Moenie 'n onderstreepte volsin tussen hakies se punt en hakies onderstreep nie.  
(Die Universiteit is oor die paasnaweek gesluit.)  
[NIE: (Die Universiteit is oor die paasnaweek gesluit.)]
- 

### 8.1 Aandagstreep

- 8.1.1 Onderskei tussen die koppelteken en die aandagstreep. Dit is verkieslik dat die enstreep met spasies aan weerskante as 'n aandagstreep gebruik word.

Die idee was – en almal is dit eens – om glad nie met hom te praat nie.

[NIE: Die idee was - en almal was dit eens - om glad nie met hom te praat nie.]

---

**WENK:** Die aandagstreep kan op 'n tafelrekenaar ingesleutel word deur die **Ctrl**-toets in te hou en dan die minusteken te tik (gewoonlik regs heel bo op jou toetsbord, in dieselfde reël as die **Num Lock**-toets).

---

- 8.1.2 Waak daarteen om die aandagstreep onnodig te gebruik. Die hoof funksie van die aandagstreep is om belangrike inligting uit te lig.

Die dief, wat dikwels in die area gesien is, het ontsnap met die buit – 'n hele sak vol geld.

[NIE: Die dief – wat dikwels in die area gesien is – het met die buit ontsnap – 'n hele sak vol geld.]

## 8.2 Aanhalingstekens<sup>36</sup>

- 8.2.1 Enkelaanhalingstekens binne dubbelaanhalingstekens is verkieslik vir 'n aanhaling binne 'n aanhaling.

“Ek stel voor,” sê sy, “dat jy die spreekwoord ‘eendrag maak mag’ tydens die vergadering voor oë hou.”

- 8.2.2 In koppe van koerantberigte of in opskrifte van nuusbriewe word slegs enkelaanhalingstekens gebruik.

Stormers aangesê om ‘ondersteuners terug te wen’

- 8.2.3 Oor die algemeen moet dubbelaanhalingstekens net vir direkte aanhalings gebruik word en vir die aandui van titels soos in 1.5.5.2. Wanneer gelaaide woorde gebruik word, of wanneer woorde as woorde beklemtoon word, ironies gebruik word, uit verband gebruik word, of wanneer woorde gebruik word wat vir die leser onbekend kan wees, moet enkelaanhalingstekens gebruik word.

Die vraag is of die ‘wonderlike’ plan uitgewerk het. (ironie)

Die woord ‘basies’ word onnadenkend gebruik. (woorde wat as woorde beklemtoon word)  
‘Komplimenteer’ en ‘komplementeer’ word dikwels verwar. (woorde wat as woorde beklemtoon word)

Die term ‘generies swart’ word hier as sambreelterm gebruik. Generies swart studente moet 'n sekere persentasie van die studenteprofiel uitmaak. (woord wat vir doeleindes van 'n spesifieke teks gedefinieer word – op die eerste plek waar dit voorkom, verskyn dit tussen aanhalingstekens en verder aan sonder aanhalingstekens)<sup>37</sup>

- 8.2.4 Plaas die finale puntuasie binne die aanhalingstekens as die aangehaalde gedeelte 'n volledige sin of uiting is. Die punt word dus nie in so 'n geval aan die einde van die aanhaling herhaal nie.

Sy sê: “Ek stel voor jy fokus op jou onmiddellike omgewing.”

[NIE: Sy sê: “Ek stel voor jy fokus op jou onmiddellike omgewing.”.]

Hy het gevra: “Sal dit in orde wees?”

- 8.2.5 Wanneer die aangehaalde gedeelte nie 'n volledige sin of uiting is nie, word die finale punt buite die aanhalingstekens geplaas.

Sy het voorgestel dat ek op my “onmiddellike omgewing fokus”.

**WENK:** Let op die verskil tussen regaf aanhalingstekens (*straight quotes* "...") en krulaanhalingstekens (*smart quotes* "...") – laasgenoemde is in die vorm van die syfers 6 en 9. Maak seker dat die soort aanhalingstekens wat in 'n dokument gebruik word, konsekwent is. Kyk by 12.4.2 hoe om jou rekenaar te stel om die een of die ander te gebruik.

<sup>36</sup> Meer by *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 9.13–9.28

<sup>37</sup> Meer by *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 9.28

### 8.3 Afkappingsteken<sup>38</sup>

- 8.3.1 Die afkappingsteken word in Afrikaans gebruik om meervoude en verkleiningsvorme aan te dui van *afkortings waarvan die letters afsonderlik uitgespreek word, enkelletters, en syfers en getalle*.

LP's, HOD'tjie  
l'e, d'tjie  
1980's, 3'tjie

- 8.3.2 Die afkappingsteken kan ook gebruik word om syfers aan te dui wat uitgelaat is.

Sy was van '79 tot '90 op skool.

### 8.4 Ampersand

- 8.4.1 Die ampersand mag in die geregistreerde name van maatskappye en publikasies en in sommige afkortings gebruik word.<sup>39</sup>

*Mail & Guardian* (en die afkorting daarvan: *M&G*)  
Victoria & Alfred Waterfront (en die afkorting daarvan: *V&A Waterfront*)  
O&M (organisasie en metodes)

- 8.4.2 Die ampersand mag nie as 'n afkorting vir 'en' gebruik word nie, tensy dit tussen hakies by bronverwysings is.

### 8.5 Dubbelpunt<sup>40</sup>

- 8.5.1 Die algemene riglyn is dat 'n hoofletter na 'n dubbelpunt volg indien die sinsdeel na die dubbelpunt 'n volsin is.

Die winkel is tydelik gesluit: Daar word van Maandag tot Woensdag voorraadopname gedoen.

- 8.5.2 'n Kleinletter volg na 'n dubbelpunt indien die sinsdeel na die dubbelpunt nie 'n volsin is nie.

Sy het interessante eetgoed ingepak: bloukaas, beskuitjies, vye en sjokolade.

- 8.5.3 Die dubbelpunt word by die inleiding tot aanhalings gebruik.

Hy het gesê: "Ek glo jou nie."

<sup>38</sup> Meer by *AWS* (2009), reël 2.1–2.17

<sup>39</sup> *AWS* (2009), reël 3.15

<sup>40</sup> Meer by *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 9.60–9.66



- 8.5.4 Moenie 'n dubbelpunt na 'naamlik' en 'byvoorbeeld' gebruik wanneer die reeks items in dieselfde reël daarop volg nie.

In haar studie fokus sy op twee outeurs, naamlik Coetzee en Fugard.

OF

In haar studie fokus sy op twee outeurs: Coetzee en Fugard.

[NIE: In haar studie fokus sy op twee outeurs, naamlik: Coetzee en Fugard.]

- 8.5.5 By wiskundige verhoudings moet daar nie spasies weerskante van die dubbelpunt geplaas word nie.<sup>41</sup>

Die verhouding van studente tot leerders is 10:5.

## 8.6 Ellips<sup>42</sup>

- 8.6.1 Die ellips word gebruik om die weglating van woorde in 'n sin aan te dui.

Hy was van oordeel dat sekere amptenare ... en parlamentslede teenwoordig was.

- 8.6.2 Die ellips kan ook gebruik word om die weglating van 'n deel van 'n woord aan te dui. In so 'n geval moet die eerste punt teenaan die laaste letter wees.

“V... !” het hy uitgeroep.

- 8.6.3 'n Volledige sin wat weggelaat word, word ook deur drie punte aangedui, na die leesteken wat die voorafgaande sin afsluit.

Tema 1 tot 3 het aangedui dat oortuigings en filosofiese tradisies chiropraktisyns se optrede beïnvloed. ... Uit tema 7, 8 en 9 kan afgelei word dat die graad van professionele en institusionele ontwikkeling die beroep slegs gedeeltelik legitimeer.

- 8.6.4 Sinne wat in uitroep- of vraagtekens eindig, behou hierdie leestekens na die ellips.

Daar hardloop ... !

Maar hoe ... ?

**WENK:** Om 'n outomaties gespaseerde ellips in MS Word 2007/10 te maak, kyk by [12.6](#).

<sup>41</sup> AWS (2009), reël 12.7 (b)

<sup>42</sup> Meer by *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 9.68–9.73

## 8.7 Hakies

- 8.7.1 Gebruik ronde hakies (eerder as die solidus) om 'n letter as wisselvorm by 'n woord te voeg.

akteur(s) [NIE: akteur/s]

- 8.7.2 Indien 'n volledige sin tussen hakies geplaas word, word die punt ook binne die hakies geplaas.

Die resultate vergelyk gunstig met soortgelyke of bestaande tegnologie. (Hierdie meting word volgens plaaslike en internasionale standaarde gedoen.)

- 8.7.3 Indien slegs 'n gedeelte van 'n sin tussen hakies geplaas word, word die punt na die hakies geplaas.

Die resultate vergelyk gunstig met soortgelyke of bestaande tegnologie (volgens plaaslike en internasionale standaarde).

- 8.7.4 Vierkantige hakies word binne ronde hakies gebruik.

Die resultate vergelyk gunstig met soortgelyke of bestaande tegnologie. (Hierdie meting word [sover moontlik] volgens plaaslike en internasionale standaarde gedoen.)

- 8.7.5 Vierkantige hakies word ook gebruik om toevoegings of veranderings in aanhalings in wetenskaplike skryfwerk aan te toon.

## 8.8 Komma

- 8.8.1 Die komma moet altyd voor én na bykomende inligting wat in 'n sin gevoeg word, geplaas word.

Sy woon hier in Dalsig, Stellenbosch, nadat sy van Northcliff, Johannesburg, verhuis het.

- 8.8.2 Die komma word nie by weksdae en datums gebruik nie, maar wel om spesifieke (amptelike) dae en datums aan te dui.

Donderdag 21 April  
 MAAR: Werkersdag, Sondag 1 Mei

- 8.8.3 Gebruik 'n komma tussen werkwoorde wanneer die een 'n deel van 'n sin afsluit en die ander een 'n nuwe sinsdeel inlei indien dit groter leesbaarheid sal bewerkstellig.<sup>43, 44</sup>

Studente wat hard studeer, behaal goeie uitslae.  
 Om 'n redelike kans vir keuring te hê, behoort jou Wiskundepunt en gemiddelde punt bokant 70% te wees.

<sup>43</sup> Skryf Afrikaans van A tot Z (2011), reël 25.92

<sup>44</sup> Vergelyk Teksredaksie (2010:364)

- 8.8.4 Gebruik 'n komma voor bysinne wat ingelei word deur woorde soos 'as', 'indien', 'nadat', 'sedert' en 'terwyl', indien dit groter leesbaarheid sal bewerkstellig.<sup>45, 46</sup>

Hy het gewet hy gaan die wedstryd wen, as hy hard genoeg oefen.

- 8.8.5 Geen komma is nodig tussen twee byvoeglike naamwoorde wanneer die eerste byvoeglike naamwoord<sup>47</sup> die hele begrip beskryf wat deur die daaropvolgende byvoeglike naamwoord en selfstandige naamwoord gevorm word nie.<sup>48</sup>

tradisionele politieke partye  
bedreigde wilde dier

Dit geld ook waar die tweede byvoeglike naamwoord *kleur* beskryf.

Sy het lang blonde hare.  
Die pa het 'n pragtige rooi rok vir sy dogter gekoop.

## 8.9 Kommapunt

- 8.9.1 Kommapunte word gebruik om items wat saam hoort, bymekaar te groepeer en sodoende die verhouding tussen daardie items aan die leser duidelik te maak (en verwarring te help voorkom).
- 8.9.2 Gebruik kommapunte ook indien verskeie items wat baie syfers of lang beskrywings bevat in een sin voorkom.<sup>49</sup>

Die komitee het bestaan uit prof Leon de Stadler, direkteur van die Taalsentrum; Sharifa Daniels, Afrikaanse hoof van die Skryflaboratorium; en Maretha Joyce, sekretaresse van die Senior Direkteur: Studente- en Akademiese Steun.

## 8.10 Koppelteken<sup>50</sup>

- 8.10.1 Let op die skryfwyse van samestellende samestellings (waar 'n selfstandige naamwoord bepaal word deur 'n woordgroep wat bestaan uit 'n byvoeglike naamwoord of telwoord + 'n selfstandige naamwoord wat op sigself nie gekoppel word nie): Al drie elemente word vas aan mekaar geskryf – *ook as die byvoeglike naamwoord verboë is*.<sup>51</sup>

gewapendebetoningenieur (dit is die beton wat gewapen is, nie die ingenieur nie)  
menslikehulpbronbeampte  
maatskaplikewerkstudent  
Derdewêreldland

<sup>45</sup> Skryf Afrikaans van A tot Z (2011), reël 25.92

<sup>46</sup> Vergelyk *Teksredaksie* (2010:364)

<sup>47</sup> Wat in hierdie geval dus 'n bywoordelike funksie vervul

<sup>48</sup> Skryf Afrikaans van A tot Z (2011), reël 25.8

<sup>49</sup> Vergelyk *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 9.119

<sup>50</sup> Meer by AWS (2009), reël 12.1–12.38

<sup>51</sup> AWS (2009), reël 12.6 en 14.26

---

**LET WEL:**

1. Gebruik 'n *koppelteken* indien nodig om leesbaarheid te verbeter, maar behou die eenheid van die bepaler:

menslikehulpbron-beampte [NIE: menslike-hulpbronbeampte]

maatskaplikewerk-student [NIE: maatskaplike-werkstudent]

2. As daar 'n opeenhoping van klinkers tussen die twee elemente van die bepaler ontstaan, gebruik die Taaldiens *twee koppeltekens* eerder as om die bepaler op te breek, sodat die regte verhouding tussen die samestellende dele steeds uitgedruk word: lae-inkomste-behuising [NIE: lae-inkomstebehuising]
- 

- 8.10.2 Gebruik 'n koppelteken by afstandsamestellings (kyk by [12.7.2](#) hoe om 'n vaste koppelteken te maak).

hoof- mediese beampte  
langtermyn- finansiële behoefte

- 8.10.3 Die koppelteken kan na die hakie óf direk na die selfstandige naamwoord of selfstandige naamwoord en afkorting in voorbeelde soos die volgende geplaas word. Wees net konsekwent in elke teks.

informatietegnologie(IT)-infrastruktuur  
informatietegnologie- (IT)-infrastruktuur

- 8.10.4 Die koppelteken word ook gebruik in samestellings waar 'en', 'of', 'tot', 'tussen' of 'van ... tot' gebruik kon word of geïmpliseer word.

eienaar-bouer (en)  
waar-onwaar-vrae (of)  
ma-seun-verhouding (tussen)  
die Stellenbosch-Strand-pad (van ... tot)

- 8.10.5 In sommige gevalle is die koppelteken nie leesbaar genoeg as dit in die betekenis 'die verhouding tot' gebruik word nie. Gebruik dan eerder die aandagstreep (en-streep).

LU2–LU5 [NIE: LU2-LU5]

- 8.10.6 Koppeltekens word in die meeste gevalle nie na voorvoegsels gebruik nie. Gebruik leesbaarheid as riglyn.

nieregeringsorganisasie  
postmodernisme  
sosiokultureel  
MAAR: sosio-informatika

- 8.10.7 Koppeltekens word wel gebruik in samestellings van voorvoegsels soos ‘anti-’, ‘eks-’, ‘nie-’, ‘oud-’ en ‘pro-’ met ’n eienaam of byvoeglike naamwoord wat van ’n eienaam afgelei word. Die hoofletter word ook behou.

anti-Darwinisme  
eks-Johannesburger  
oud-Protea

- 8.10.8 Koppeltekens word tussen al die woorde in ’n samestelling gebruik indien ’n woordgroep wat deel daarvan is, nie gewoonlik gekoppel word nie.<sup>52</sup>

**riet-en-modder**-huise (huise van riet en modder gemaak) [TEENoor: riet- en modderhuise (twee soorte huise, een van riet en een van modder)]  
kop-aan-kop-botsing

MAAR

Indien ’n woordgroep in die geheel ’n byvoeglike naamwoord is, word dit sonder koppeltekens en los van die volgende woord geskryf.<sup>53</sup>

**kant en klaar** huise (‘kanthuisse’ en ‘klaarhuise’, anders as riethuisse en modderhuise, bestaan nie, wat bewys dat die hele woordgroep *in die geheel* die byvoeglike naamwoord vorm) voor die hand liggende argumente

## 8.11 Punt<sup>54</sup>

Geen punt word in hoof-, sub- en tussenopskrifte gebruik nie.

## 8.12 Solidus

- 8.12.1 Die skuinsstreep of solidus moet nie in die plek van punte in ’n afkorting gebruik word nie.<sup>55</sup>

h.v. (hoek van) [NIE: h/v]

<sup>52</sup> AWS (2009), reël 12.21

<sup>53</sup> AWS (2009), reël 12.22

<sup>54</sup> Meer by *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 9.140–9.147

<sup>55</sup> *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 9.149

8.12.2 Die vernaamste gebruik van die solidus is om alternatiewe te skei (en nie as vervanging vir 'en' of 'of' nie). Dit is soms nodig om spasies voor en na die solidus te gebruik om verwarring te vermy – gebruik net in sulke gevalle spasies.

bestuurder/opsigter/toesighouer (geen spasies nie)

en/of (geen spasies nie)

pienk madeliefies/rose (in verwysing na pienk madeliefies of pienk rose: geen spasies nie)

pienk madeliefies / rose (met verwysing na pienk madeliefies of rose van enige kleur: met spasies)

uitvoerende lede / konsultante (waar 'uitvoerende' nie op 'konsultante' ook van toepassing is nie: met spasies)

Let op: Dikwels kan spasies weerskante van die solidus vermy word deur bloot die volgorde van die items om te ruil. Byvoorbeeld:

rose/pienk madeliefies

konsultante/uitvoerende lede

### 8.13 Vraagteken

Vermy die gebruik van dubbele vraagtekens (??) of 'n kombinasie van die vraag- en uitroepteken (!!).

## 9. Syfers

### 9.1 Algemeen

- 9.1.1 Skryf getalle van een tot tien in gewone skryfwerk uit, asook syfers wat figuurlik gebruik word. (In Engels word getalle van een tot nege uitgeskryf.) Kyk ook afdeling 3, oor adresse.

Daar was nege mense by die vergadering.

Ek het dit al duisend keer vir jou gesê. [NIE: Ek het dit al 1 000 keer vir jou gesê.]

- 9.1.2 Dit is soms duideliker om sowel syfers as woorde te gebruik wanneer samestellings met syfers gebruik word.

Veertig 9-bladsy-dokumente

- 9.1.3 Ter wille van konsekwentheid moet syfers onder of bo tien wat in dieselfde sin gebruik word, eerder almal uitgeskryf óf as syfers behou word. In eenvoudige gevalle word die formaat gewoonlik bepaal deur die vorm wat eerste voorkom. Dit hang egter ook af van die syfers wat in die res van die sin voorkom. Dit kom daarop neer dat die teks so maklik moontlik moet lees.

Daar was agt studente in die een klas en elf in die ander.

Alhoewel 25 studente aanvanklik ingeskryf het, het net 7 die kursus voltooi.

MAAR:

Die Departement Opleiding het hierdie kwartaal 5 slypskole aangebied en beplan nog 8 vir volgende kwartaal; dit is egter nie te vergelyk met 'n maatskappy in die privaat sektor wat verlede jaar 45 slypskole in die eerste kwartaal en 69 in die tweede kwartaal aangebied het nie.

- 9.1.4 Moenie 'n sin met 'n syfer begin nie. Skryf die syfer uit of swaai die sin om.

Vyftien studente het met eervolle vermelding geslaag.

[NIE: 15 studente het met eervolle vermelding geslaag.]

OF

Altesaam 15 studente het met eervolle vermelding geslaag.

Tagtig persent van alle huishoudings het troeteldiere.

[NIE: 80% van alle huishoudings het troeteldiere.]

- 9.1.5 Skryf 'persent' uit in plaas daarvan om die simbool % te gebruik indien dit voorafgegaan word deur 'n syfer wat uitgeskryf is.

Die hoeveelheid inskrywings het met vyf persent gedaal.  
 [NIE: Die hoeveelheid inskrywings het met vyf % gedaal.]  
 [NIE: Die hoeveelheid inskrywings het met 5 persent gedaal.]

- 9.1.6 Let daarop dat daar geen spasie tussen die syfer en die persentasieteken is nie.

80%

- 9.1.7 Skryf 'miljoen' en 'biljoen' uit, tensy dit in tabelle gebruik word, en skei die syfers van die woorde met 'n vaste spasie (kyk by 12.5 hoe om 'n vaste spasie te maak).

R8 miljoen  
 23 biljoen

---

**LET WEL:**

*milliard* = miljard (duisend miljoen)

*billion* = biljoen (miljoen miljoen) in Suid-Afrika en Brittanje

**MAAR:**

*billion* = miljard (duisend miljoen) in die VSA<sup>56</sup>

---

- 9.1.8 Wanneer groot syfers gebruik word, veral aan die begin van 'n sin, is dit raadsaam om die sin te herbewoord.

Altesaam 20 300 mense het die konsert bygewoon.  
 [NIE: Twintig duisend drie honderd mense het die konsert bygewoon.]

- 9.1.9 Syfers en geldeenhede word as volg aangedui (met vaste spasies, nie kommas nie, tussen die duisende):

1 359 [NIE: 1,359]  
 125 359 [NIE: 125,359]  
 R7,50  
 R1 777,99  
 R147 777,99

---

<sup>56</sup> Skryf Afrikaans van A tot Z (2011:82); AWS (2009:211, 337)



---

**WENK:** In Suid-Afrika word die komma as desimale teken gebruik.<sup>57</sup> In die meeste finansiële en rekeningkundige dokumente word die komma egter as skeiding tussen die duisende gebruik, byvoorbeeld R1,500,000.00. Los dit soos die kliënt dit het, en maak 'n opmerking daaroor. Moet egter in geen ander dokument die komma gebruik om die duisende te skei nie.

Waar desimale punte in 'n dokument gebruik word, is dit ook goed om die kliënt se aandag daarop te vestig dat die desimale komma verkieslik is, maar moet dit nie sommer self verander nie.

---

## 9.2 Geldeenhede

Daar is geen spasie tussen die simbool vir 'n geldeenheid en die syfer nie.

R20 665  
VSA\$45

---

**WENK:** Die afkorting 'VSA' word slegs gebruik indien dit nodig is om hierdie dollar van 'n ander land s'n te onderskei, byvoorbeeld van die Zimbabwiese dollar (Z\$3 000).

---

## 9.3 Punktuasie

9.3.1 Gebruik 'n vaste spasie om die duisende in algemene dokumente te skei (kyk by [12.5](#) hoe om 'n vaste spasie te maak).

Die skool het 1 500 leerders.

9.3.2 Breuke kleiner as een word gewoonlik uitgeskryf, en breuke groter as een word in syfers geskryf. Let op die gebruik van die lidwoord "n'.

'n Tiende van kinders word by die skool afgeknou.

[NIE: Een tiende van kinders word by die skool afgeknou.]

Die nuwe werk het 'n salarisverhoging van 1,5 keer haar oorspronklike salaris beteken.

---

<sup>57</sup> AWS (2009), reël 7.4 – kyk veral ook na (c)

## 10. Wetenskaplike skryfwerk

By die US is 'n *tesis* normaalweg die dokument wat ingedien word om aan die vereistes vir 'n meestersgraad te voldoen. As die dokument minder as 50% van 'n meestersgraadstudie uitmaak, word dit 'n *werkstuk* genoem. 'n *Proefskrif* word vir 'n doktorsgraad ingedien.

In hierdie afdeling sluit die term 'tesis' egter ook 'n proefskrif en akademiese artikel of werkstuk in.

---

Kliënte met tesse wat geredigeer moet word, het 'n paar keuses wat die Taaldiens se dienste betref. Ons onderskei tussen –

1. 'n omvattende redigering, wat die redigering van die teks sowel as die bronnelys insluit (dan kontroleer die redigeerder ook die intekstverwysings teen die bronnelys en andersom);
2. 'n minder omvattende opsie, waar die redigeerder slegs die teks redigeer; en
3. 'n opsie waar net die bronnelys geredigeer en die kruisverwysings gekontroleer word.

Die Taaldiens lewer nie 'n tegniese redigeerdiens nie. Geen uitlegwerk word dus van die redigeerder verwag nie (kyk by [10.3.1](#) oor die invoeg van bladsynommers, want dit doen ons wel – in die geval van omvattende redigering).

---

### 10.1 Algemeen

Die redigering van tesse, proefskrifte en ander akademiese skryfwerk moet met groot omsigtigheid benader word. Uit 'n etiese oogpunt mag die redigeerder nie oorredigeer of herskryf nie, omdat die student op grond van hierdie werk geassesseer word om 'n akademiese kwalifikasie te verwerf. Dit is dus baie belangrik om verantwoordelik met tesisredigering om te gaan.

#### 10.1.1 Hoeveel is te veel?

Redigering moet nooit aan die inhoud of struktuur van die tesis verander nie. Daarom moet die redigeerder nie veranderinge aanbring wat verder strek as die verbetering van grammatika, spelling en leestekengebruik, die versekering van idiomatiese taalgebruik en regte woordkeuse, en die inspan van teksmeganismes om samehang te verbeter nie.

Hou sover moontlik by die student se eie woorde wanneer 'n sin wel oorgeskryf moet word. Indien dit nodig is om opmerkings te maak oor aspekte soos inhoudelike feite en argumentasieprobleme, is kommentaarblokkies (*comments*) die aangewese manier om dit aan te dui. Kyk by [12.3](#) hoe om kommentaarblokkies in te voeg.

### 10.1.2 Riglyne

Die student wie se tesis geredigeer word, is daarvoor verantwoordelik om toepaslike riglyne oor die algemeen en oor die vereiste verwysingsmetode aan die Taaldiens te verskaf indien hierdie riglyne van die Universiteit se algemene riglyne verskil. Die redigeerder moet seker maak dat die riglyne konsekwent toegepas is.

Die navorsingswese van 'n tesis vereis dat daar 'n bronnelys is. Die stelsel waarvolgens daar in die teks en in die bronnelys na bronne verwys word, is baie belangrik en kan wissel tussen instansies en selfs die akademiese departemente van een instansie. Meer hieroor by [10.3.6](#).

## 10.2 Die samestellende dele van 'n tesis

### 10.2.1 Voorwerk

Die bladsye van die voorwerk van 'n tesis moet in die volgende volgorde geplaas word, tensy anders versoek:

Titelblad met die korrekte bewoording (soos uiteengesit in Deel 1 van die Universiteit se *Jaarboek*<sup>58</sup>)

Verklaring van die oorspronklikheid van die tesis, met plek vir die datum

Afrikaanse opsomming

Engelse opsomming

Erkenning/Dankbetuiging

Inhoudsopgawe

---

**LET WEL:** Indien die tesis in Engels geskryf is, word die Engelse opsomming eerste geplaas, gevolg deur die Afrikaanse opsomming.

---

<sup>58</sup> *Jaarboek 2012*, Deel 1, 5.7

# 'n Nuwe vertaling van die Bybel in Afrikaans: 'n Perspektief op die teorie en praktyk

**Elsebie van der Walt**

Tesis ingelewer ter gedeeltelike voldoening aan die vereistes vir die graad van Magister in die Wysbegeerte in Vertaling in die Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe aan die Universiteit Stellenbosch.

Studieleier: Prof HL Bosman

Maart 2012

### 10.2.1.1 Die titelblad

Die vereistes volgens Deel 1 van die Universiteit se *Jaarboek* is as volg:

Die titel van die tesis verskyn in die boonste derde van die bladsy, direk daaronder verskyn die skrywer se naam en van, en onder die skrywer se naam die volgende bewoording:

Navorsingswerkstuk/Tesis ingelewer ter gedeeltelike voldoening aan die vereistes vir die graad van Magister in ... (bv. die Wysbegeerte) in die Fakulteit (naam van fakulteit, bv. Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe) aan die Universiteit Stellenbosch.

Voorgeskrewe formulering in die geval van 'n Engelse tesis:

Research assignment/Thesis presented in partial fulfilment of the requirements for the degree of Master of .... (bv. Arts) in the Faculty of (naam van fakulteit, bv. Arts and Social Sciences) at Stellenbosch University.

'Gedeeltelike' word slegs in hierdie formule gebruik indien dit nie 'n 100%-tesis is nie, of wanneer dit wel 'n 100%-tesis is en daar ook 'n mondelinge eksamen ter voltooiing van die studie vereis word.

Die naam of name van die studieleier(s) en die jaar en maand waarin die graad ontvang sal word (Maart of Desember) verskyn onderaan die bladsy.

Kyk op bl. 44 vir 'n voorbeeld van 'n titelblad. Vir 'n doktorsgraad, vervang 'tesis' met 'proefskrif' en 'studieleier' met 'promotor'. Gebruik '*supervisor*' in Engels vir 'studieleier' én 'promotor'.<sup>59</sup>

### 10.2.1.2 Die verklaring

Die verklaring verskyn in die boonste helfte van die tweede bladsy en moet as volg bewoord word:

#### **Verklaring**

Deur hierdie tesis elektronies in te lewer, verklaar ek dat die geheel van die werk hierin vervat, my eie, oorspronklike werk is, dat ek die alleenouteur daarvan is (behalwe in die mate uitdruklik anders aangedui), dat reproduksie en publikasie daarvan deur die Universiteit Stellenbosch nie derdepartyregte sal skend nie en dat ek dit nie vantevore, in die geheel of gedeeltelik, ter verkryging van enige kwalifikasie aangebied het nie.

Datum:

Voorgeskrewe formulering in die geval van 'n Engelse tesis:

#### **Declaration**

By submitting this thesis electronically, I declare that the entirety of the work contained therein is my own, original work, that I am the sole author thereof (save to the extent explicitly otherwise stated), that reproduction and publication thereof by Stellenbosch University will not infringe any third party rights and that I have not previously in its entirety or in part submitted it for obtaining any qualification.

Date:

<sup>59</sup> Volgens US Raadsbesluit

### 10.2.1.3 Kopiereg op tweede bladsy

Die onderstaande nota (met die korrekte jaartal van elektroniese inlewering) moet op die onderste helfte van die tweede bladsy verskyn:

Kopiereg © 2012 Universiteit Stellenbosch  
Alle regte voorbehou

Voorgeskrewe formulering in die geval van 'n Engelse tesis:

Copyright © 2012 Stellenbosch University  
All rights reserved

### 10.2.1.4 Die inhoudsopgawe

'n Voorbeeld van 'n inhoudsopgawe

<b>Inhoudsopgawe</b>	
<b>Verklaring</b>	<b>ii</b>
<b>Opsomming</b>	<b>iii</b>
<b>Abstract</b>	<b>iv</b>
<b>Erkenning</b>	<b>v</b>
<b>Lys tabelle</b>	<b>viii</b>
<b>Lys figure</b>	<b>ix</b>
<b>Lys afkortings</b>	<b>x</b>
<b>HOOFSTUK 1 ORIËNTASIE</b>	<b>1</b>
1.1 Inleiding	1
1.2 Probleemstelling	1
1.3 Navorsingsdoelwitte	2
1.4 Literatuurstudie	2

Die inhoudsopgawe word nie as 'n item in die inhoudsopgawe gelys nie.

Bladsynommers moet vir al die items in die inhoudsopgawe verskaf word. Behalwe die voorwerk en die bronnelys, moet die items ook genommer wees.

Daar moet verkieslik nie verder as die *vierde vlak* genommer word nie, dus:

1  
1.1  
1.1.1  
1.1.1.1

Indien daar verdere onderafdelings in die teks self gebruik moet word, kan dit met Romeinse syfers (i, ii, iii, ens.) of alfabeties (a, b, c, ens.) genommer word. Hierdie nommers moet verkieslik nie in die inhoudsopgawe gelys word nie.

---

**BAIE BELANGRIK:** Indien jy enige veranderinge aan die opskrifte in die inhoudsopgawe maak, is dit van die uiterste belang dat jy hierdie veranderinge ook aan die opskrifte binne die teks self aanbring, en omgekeerd.

---

Indien daar *figure en tabelle* in die tesis is, volg daar aparte lyste figure en tabelle op nuwe bladsye na die inhoudsopgawe. Hierdie lyste word in die inhoudsopgawe genoem, soos in die voorbeeld aan die begin van [10.2.1.4](#). Meer oor die redigering van figure en tabelle in [10.3.5](#).

Verder kan 'n *afkortingslys* of 'n lys ter verklaring van akronieme op die inhoudsopgawe volg, wat ook in die inhoudsopgawe opgeneem moet word (kyk die voorbeeld hier bo).

## 10.2.2 Die bronnelys

Die bronnelys volg direk op die laaste hoofstuk, net voor die bylaes, en word nie as 'n afdeling genommer nie. Meer oor die redigering van bronnelyste in [10.3.6](#).

## 10.2.3 Bylaes

Bylaes word normaalweg as A, B, C, ens. genommer en volg op die bronnelys – hulle maak dus die laaste bladsye van die tesis uit. Bylaes word ook in die inhoudsopgawe weerspieël. Dikwels bestaan die bylaes uit vraelyste en ander inligting wat in die voorafnavorsing gebruik is in die vorm waarin dit by die tesis aangeheg word. Om hierdie rede moet dit dikwels nie geredigeer word nie, tensy opdrag hiervoor spesifiek gegee is.

## 10.3 Belangrike detail

### 10.3.1 Bladsynommers

Bladsye moet as volg genommer word:

Die verklaringsbladsy is ii, en die daaropvolgende bladsye tot voor die eerste bladsy van hoofstuk 1 is eweneens in Romeinse syfers. Hoofstuk 1 se eerste bladsy is dus genommer 1. By [12.8.2](#) is daar instruksies hoe om die eerste paar bladsye met Romeinse syfers te nommer en die res met Arabiese syfers.

Wanneer 'n tesis *omvattend* geredigeer word, is die redigeerder verantwoordelik daarvoor om die bladsynommers reg te maak of in te voeg. Met die minder omvattende opsie is dit wel nodig om kommentaar daaroor te lewer as dit nie reg is nie.

### 10.3.2 Lettertipe, lettergroottes en spasiëring

Die tesis moet in 'n maklik leesbare *lettertipe* wees, byvoorbeeld Arial, Times New Roman of Verdana. Die *lettergrootte* moet minstens 10 wees en hoogstens 12. Die bladsye moet 'n skoon *kantruimte* van 2 cm om die hele getikte gedeelte hê. Die *reëlspasiëring* kan een, een en 'n half of dubbel wees. Ons beveel een en 'n half reëlspasiëring aan.

### 10.3.3 Punktuasie

Maak seker dat regaf *aanhalingstekens* en kruilaanhalingstekens konsekwent gebruik word (kyk die wenk by [12.4.2](#)). Wanneer die teks elektronies geredigeer word, is dit dikwels nodig om 'n bladsy of wat uit te druk om seker te maak dat die aanhalingstekens konsekwent gebruik is. Die US het nie 'n spesifieke voorkeur oor watter styl gebruik word nie, solank dit konsekwent toegepas word.

Daar is spesifieke reëls oor die punktuering van *aanhaling*s en *verwysing*s. Kyk asseblief ook na die voorskrifte wat die student voorsien het.

Let daarop dat ons nou liewer die koppelteken behou waar *bladsynommers* aangedui word (veral in bronnelyste), en nie meer – soos vroeër – verkies dat die en-streep gebruik word nie. Konsekwentheid is nietemin hier die belangrikste.

Riedweg, C. 2002. *Pythagoras*. Ithaca, NY: Cornell. 44-50.

[NIE nodig om te verander na: Riedweg, C. 2002. *Pythagoras*. Ithaca, NY: Cornell. 44–50].

Die algemene gebruik is om *kruisverwysings* in Afrikaans in kleinletters te skryf.

In hoofstuk 2 is dit duidelik gemaak dat ...  
... soos uitgebeeld in figuur 2.5.

#### 10.3.4 Aanhaling

Moenie aan direkte aanhaling verander nie. Indien daar *foute* in die aanhaling voorkom, merk dit met 'n kommentaarblokkie en stel 'n verbetering voor.

Gewoonlik behoort aanhaling van meer as 40 woorde *geblok* te word. Onthou om die aanhalingstekens in sulke gevalle weg te haal.

Vir riglyne oor die gebuik van aanhalingstekens, kyk na [8.2](#).

#### 10.3.5 Figure en tabelle

Alle figure en tabelle moet gepaste *titels* hê, en hierdie titels moet in die inhoudsopgawe, onder 'n aparte afdeling vir figure en tabelle, gelys word. Die volgende riglyne geld vir figure en tabelle in wetenskaplike skryfwerk:

- Die figuur of tabel moet so *na as moontlik geplaas* word aan die paragraaf waarin dit die *eerste keer vermeld* word.
- Die figuur of tabel moet *toepaslik genommer* word. In hoofstuk 2, byvoorbeeld, sal die eerste figuur 'Figuur 2.1' genommer word, en die tweede een 'Figuur 2.2'. Die eerste figuur in hoofstuk 3 sal dus Figuur 3.1 wees. Dieselfde geld vir die nommering van tabelle.
- Indien die figuur of tabel *uit 'n ander bron* oorgeneem is, moet hierdie inligting direk onder die figuur of tabel gegee word.
- Die konvensie is om die *titel* van 'n *figuur onderaan* die figuur te plaas, en dié van 'n *tabel boaan* die tabel.

Dit is dikwels nie moontlik om die *byskrifte in figure of tabelle* te redigeer nie omdat dit ingeskandeer is en die redigeerder dus nie toegang tot die oorspronklike figure of tabelle het nie. Indien jy veranderinge wil maak of wil voorstel, doen dit deur 'n kommentaarblokkie in te voeg, en beskryf duidelik waar die verandering moet plaasvind.

#### 10.3.6 Verwysings

##### 10.3.6.1 Verwysingsmetodes en -riglyne

Maak seker dat jy weet watter *riglyne* 'n student vir sy of haar verwysingstelsel moes volg.

In die Harvard-metode vir verwysings word daar tussen 'n *bronnelys* en 'n *bibliografie* onderskei. 'n Bronnelys bevat slegs die bronne waarna jy in 'n teks verwys; 'n



bibliografie bevat alle bronne wat jy geraadpleeg het, selfs al het jy dit nie in die teks vermeld nie.<sup>60</sup>

Elke *inteksverwysing* moet in die bronnelys of bibliografie gelys word.

In die meeste tesisse wat ons kry om te redigeer, word die Harvard-metode gevolg en werk ons met 'n bronnelys. Riglyne oor die Harvard-, APA- en Vancouver-metode is te kry by [http://www.lib.sun.ac.za.ez.sun.ac.za/Library/afr/Taalsentrum\\_Verwysingstegnieke2010.pdf](http://www.lib.sun.ac.za.ez.sun.ac.za/Library/afr/Taalsentrum_Verwysingstegnieke2010.pdf).

Hierdie gids is in hardekopie beskikbaar as *Maak sin van verwysings* (2010), deur Tobie van Dyk en Marisca Coetzee, en is by die Taalsentrum se Eenheid vir Afrikaans en Engels te koop. *Wetenskaplike skryfvaardighede* (2004) deur Amanda Lourens en Laetitia Bedeker is ook nuttig. Vir 'n basiese voorbeeld van 'n bronnelys volgens die Harvard-metode, kyk gerus agter in die *Stylgids*, by 'Bronne' (let op dat die inteksverwysings in die *Stylgids* nie die Harvard-metode weerspieël nie).

Vir riglyne oor hoe wetgewing in 'n bronnelys hanteer word, kyk na 11.4.

### 10.3.6.2 Werkswyse

Met 'n omvattende redigering moet die bronverwysings volledig nagegaan word. Dit behels dat die bronnelys volledig volgens die voorsiene voorskrifte geredigeer word. Indien dieselfde fout herhaaldelik voorkom, kan 'n kommentaarblokkie hieroor ingevoeg word. Moet egter nie bloot die eerste vyf inskrywings redigeer, en dan kommentaar invoeg dat die student die res moet doen nie. Studente maak oor die algemeen baie foute met verwysings, en sommige departemente verskaf nie toereikende riglyne in die verband nie.

'n Aanbeveling is om die bronnelys uit te druk en langs jou te hou terwyl jy die teks redigeer, sodat die inteksverwysings en die bronne deurgaans nagegaan, vergelyk en afgemerk kan word. Jy moet dus elke keer wanneer 'n bron in die teks gemeld word, in die bronnelys kyk om seker te maak die bron word wel daar gelys en, indien wel, dat die spelling van die outeurs se name en die jaartalle ooreenstem. Indien die bron nie in die bronnelys voorkom nie, moet jy 'n kommentaarblokkie daarvoor invoeg. Dit geld ook andersom – as daar 'n bron in die bronnelys opgeneem is wat nie in die teks vermeld word nie, moet jy dit aandui.

Die soekfunksie (kyk 12.2) is ook baie nuttig om bronne te kontroleer.

---

**WENK:** By inskrywings wat internetverwysings bevat, kan die webadres soos volg afgebreek word: *voor óf na* [=] en [&], en *na* [., [, [/], [-], [~], [ ], [?] en [%].

**LET WEL:** Die inligting in die bronnelys moet in dieselfde taal as die res van die dokument wees. As die teks Afrikaans is, is die plek van uitgawe dus byvoorbeeld Londen en nie London nie.

---

## 10.4 Ten slotte

As tesisredigeerder moet 'n mens die akademiese doel van 'n tesis nooit uit die oog verloor nie; die strewe moet wees om 'n tesis te lewer wat steeds die student se eie werk is – net meer afgerond.

---

<sup>60</sup> *Maak sin van verwysings* (2010:14)

# 11. Wetgewing en regspraak

## 11.1 Nuttige bronne

- 11.1.1 *Stellenbosse Regstydskrif* se volledige riglyne vir outeurs, veral by 4.4 (Regspraak) en 4.5 (Wetgewing), by <http://blogs.sun.ac.za/law/files/2011/08/Stell-LR-Editorial-Policy-and-Style-Guide-2011.pdf>
- 11.1.2 Die skakel na SA hofverslae deur Juta vanaf die universiteitsbiblioteek se tuisblad, by <http://ipproducts.jutalaw.co.za.ez.sun.ac.za/nxt/gateway.dll?f=templates&fn=default.htm&vid=Publish:10.1048/Enu>.
- 11.1.3 Die Universiteit Kaapstad (UK) se regsbiblioteekwebblad, onder meer hulle *Writing guide for law students*: <http://www.lib.uct.ac.za/law/files/2012/03/Writingguide2012.pdf>.
- 11.1.4 Staatskoerante by <http://www.greengazette.co.za>.
- 11.1.5 Webwerwe wat die naam en nommer sowel as inhoud van wette verskaf: Acts Online (<http://www.acts.co.za>) en South African Government Online (<http://www.info.gov.za/view/DynamicAction?pageid=544>).

## 11.2 Wette: name en nommers

- 11.2.1 Die *name en nommers* van wette kan op die volgende drie maniere geskryf word:

Wet op Arbeidsverhoudinge, no. 66 van 1995,<sup>61</sup>  
OF  
Wet op Arbeidsverhoudinge (no. 66 van 1995)  
OF  
Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> Die Vereniging van Regslui vir Afrikaans (VRA) gebruik hierdie metode

<sup>62</sup> Dit is hoe die regspraak weergegee word in Juta se hofverslae (kyk 11.1.2 hier bo), asook hoe *Acta Juridica* en *De Rebus* dit gebruik en hoe *Stellenbosse Regstydskrif* dit voorskryf (4.5.1 in hulle dokument met riglyne vir outeurs; kyk 11.1.1 hier bo), sowel as die UK se *Writing Guide for Law Students* (kyk 11.1.3 hier bo)

11.2.2 Sedert 'n paar jaar gelede word die name van wette nie noodwendig van 'n amptelike *Afrikaanse vertaling* voorsien nie; die Engels is die oorspronklike teks, wat saam met 'n vertaling in één van die ander amptelike tale om die beurt gepubliseer word.

1. *Waar 'n amptelike Afrikaanse naam bestaan*, gebruik dit met hoofletters vir die hoofkategorieewoorde soos dit in die amptelike weergawe staan: Wet op Arbeidsverhoudinge.
2. *Waar nie 'n amptelike Afrikaanse weergawe bestaan nie*, vertaal die Engelse naam en skryf die vertaalde naam ook met hoofletters vir hoofkategorieewoorde, ter wille van konsekwentheid. Verskaf die amptelike, Engelse naam tussen hakies as dit wenslik lyk.<sup>63</sup>

**WENK:** Om seker te maak of 'n Afrikaanse wetnaam wel die korrekte amptelike benaming is, gebruik die jaar en wetnommer om in betroubare bronne rond te soek – byvoorbeeld in *Juta se hofverslae*. As jy nie toegang tot die Universiteit se netwerk het nie, kyk by [11.1.5](#) hier bo.

11.2.3 Sommige wette se Engelse name vorm 'n *afkorting* waaronder dié wet mettertyd algemeen bekend staan. Gebruik in sulke gevalle die Engelse afkorting, maar verskaf die eerste keer dat dit voorkom die volledige Afrikaanse naam daarby, en dalk ook die volledige Engelse naam.

Wet op Uitbreiding van Sekerheid en Verblyfreg (Esta – Extension of Security of Tenure Act)

11.2.4 Let op die gebruik van *hoof- en kleinletters* by wette.

die *grondwet* van 'n ander land, maar die *Grondwet* van Suid-Afrika (kyk ook [11.4.1](#) oor die Grondwet)

### 11.3 Wetgewing: onderafdelings

11.3.1 Die Engelse woord '*section*' se Afrikaanse vertaalekwivalent is 'artikel'. Let ook op dat dié twee woorde in Engels en in Afrikaans in hierdie konteks met *kleinletters* geskryf word.

11.3.2 Daar moet geen spasies tussen die onderskeie afdelings van 'n artikel wees nie.<sup>64</sup>

artikel 14B  
artikel 14(11)  
artikel 1(a)  
artikel 14(1)(b)(ii)  
artikel 14(1)(bA)

<sup>63</sup> Dis hoe *Tydskrif vir die Suid-Afrikaanse Reg (TSAR)* dit hanteer (bv. uitgawe 1 van 2011, bl. 38); *Skryf Afrikaans van A tot Z* (2011), reël 22.41.

Ander publikasies het ook ten gunste van konsekwente hoofletter- of kleinlettergebruik besluit. *Finweek*, byvoorbeeld, het besluit om alle wetname met kleinletters te skryf, ongeag of daar amptelike weergawes in Afrikaans gepubliseer is of nie. Ons kies om die algemene hooflettervoorkeur van die deursneekliënt te akkomodeer, en ook om nie aan die skryfwyse van bestaande amptelike name te verander nie.

<sup>64</sup> *Standard Citation Conventions* op die UK se regsbiblioteekwebblad, die Vereniging van Regslui vir Afrikaans (VRA), *TSAR* en *De Rebus*, asook die UK se *Writing Guide for Law Students* (kyk 11.1.3 hier bo)

- 11.3.3 Alle *paragraafletters* in kleinletters word skuinsgedruk, maar nie die hakies of die *syfers* van subparagrafe nie.

Lees subparagraaf (ii) of paragraaf (c).

Ignoreer subparagraaf (xvi) en paragraaf (x) en onderafdeling (3).

## 11.4 Wette in bronverwysings

- 11.4.1 In 'n bronnelys word wette alfabeties gerangskik onder R vir Republiek van Suid-Afrika of S vir Suid-Afrika (kies 'n manier en hou daarby) – nie volgens die eerste woord van die wet se naam nie, byvoorbeeld:<sup>65, 66</sup>

Republiek van Suid-Afrika (RSA). 1997. *Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997*. Pretoria: Staatsdrukker.

OF

Suid-Afrika (SA). 1997. *Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997*. Pretoria: Staatsdrukker.

- 11.4.2 Die 1996-Grondwet is deur die Grondwetlike Vergadering aanvaar, en is dus nie 'n Parlements wet nie. Dit word daarom nie soos ander wette genommer nie – dus, nié 'Wet 108 van 1996' nie.<sup>67</sup>

Verwys só daarna *in die teks*:

Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (RSA 1996)

OF

Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (SA 1996)

Verwys só daarna *in 'n bronnelys* (kies 'n manier en hou daarby):

Republiek van Suid-Afrika (RSA). 1996. *Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika*. Pretoria: Staatsdrukker.

OF

Suid-Afrika (SA). 1996. *Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika*. Pretoria: Staatsdrukker.

## 11.5 Regspraak<sup>68</sup>

- 11.5.1 Die name van hofsake word *skuins gedruk*, met *spasies* tussen die onderskeie dele van die saaknommer.

*Avex Air (Pty) Ltd v Borough of Vryheid* 1973 (1) SA 617 (A)<sup>69</sup>

<sup>65</sup> *Constructing a good dissertation* (1996)

<sup>66</sup> *Citation and bibliographic reference guide* (2004:27)

<sup>67</sup> *Stellenbosse Regstydskrif* se riglyne vir outeurs, 5.6.2 (kyk 11.1.1 hier bo)

<sup>68</sup> *Stellenbosse Regstydskrif* se riglyne vir outeurs, 4.4.1 en 4.4.2 (kyk 11.1.1 hier bo), en Juta se hofverslae (kyk 11.1.2 hier bo)

<sup>69</sup> Juta se hofverslae (kyk 11.1.2 hier bo), *Acta Juridica*, *De Rebus*, *Stellenbosse Regstydskrif* se riglyne (kyk 11.1.1 hier bo) en die UK se *Writing guide for law students* (kyk 11.1.3 hier bo)

### 11.5.2 Die samestellende elemente is:

Avex Air (Pty) Ltd v Borough of Vryheid = opponerende partye  
1973 (1) = die jaar en volume van die SA hofverslae  
SA = 'n Suid-Afrikaanse saak  
617 = bladsy waarop die saak eerste vermeld word  
A = Appèlhof

### 11.5.3 Die name van hofsake moenie vertaal word nie.

Pretorius Marketers v Cape Town Municipality  
[NIE: Pretorius Bemarkers v Kaapstad Munisipaliteit]

### 11.5.4 Wanneer aanhalings uit regspraak vertaal word vir (byvoorbeeld) klasnotas, stel ons voor dat jy tussen hakies aan die einde van die vertaling aandui dat dit 'n vertaling uit die oorspronklike Engels is.

## 12. Tegniese wenke

Die wenke in hierdie afdeling is spesifiek van toepassing op MS Word 2007/10. Indien jy in 'n ander weergawe van MS Word werk en onseker is oor hoe om iets te doen, skakel asseblief met die Taaldiens.

### 12.1 Die *track changes*-funksie (redigeerspore)

---

**LET WEL:** Die Taaldiens vereis dat taalpraktisyns die *track changes*-funksie vir alle *redigeerwerk* gebruik (tensy ons spesifiek vra dat dit nie gebruik word nie). Vir *vertaalwerk* moet die funksie egter nie aangeskakel wees nie.

---

#### 12.1.1 Hoe om die *track changes*-funksie aan te skakel

Klik op die **Review**-nutsbalk boaan die MS Word-venster, en dan een keer op **Track Changes**.

OF

Hou die **Shift**-toets en die **Ctrl**-toets in en druk **e** op die toetsbord.

Indien jy wil toets of die *track changes*-funksie aan is in die dokument waarin jy werk, tik iets in die dokument in. As dit onderstreep en in 'n ander kleur is, is die funksie aan.

#### 12.1.2 Hoe om die *track changes*-funksie af te skakel

Klik op die **Review**-nutsbalk boaan die MS Word-venster, en dan weer een keer op **Track Changes**. As die funksie aan was, sou die blokkie verhelder gewees het, en met die klik daarop sal dit weer afskakel.

#### 12.1.3 Redigering met die *track changes*-funksie aangeskakel

Wanneer jy met die *track changes*-funksie aan redigeer, sal alle teks wat ingevoeg word gekleur en onderstreep wees, terwyl teks wat uitgevee word óf in die regterkantlyn aangedui óf gekleur sal wees met 'n streep deur; dit hang af hoe MS Word by jou opgestel is.

Die ideaal is om jou dokument in **Print Layout** *view* te hou, aangesien die redigeerspore dan nie so steurend is nie. Om in **Print Layout** *view* te kom:

Klik op die **View**-nutsbalk boaan die MS Word-venster en dan een keer op **Print Layout**.

OF

Klik op **Print Layout** uit die regterkantse groepie ikone op die statusbalk (heel onderaan die MS Word-venster).

Indien jy 'n verandering wat jy gemaak het wil terugverander na die oorspronklike teks:

Regsklik op die verandering en dan op **Reject Change**.

OF

Regsklik op die **Deleted**-blokkie in die regterkantlyn (indien MS Word by jou opgestel is om wat uitgevee is in die regterkantlyn aan te dui) en verwerp die verandering.

Dit is raadsaam om, nadat jy die hele dokument klaar geredigeer het, jou redigeerspore tydelik weg te steek sodat jy die hele dokument sonder die gekleurde invoegings en weglatings kan deurlees, aangesien die *track changes*-funksie dit soms moeilik maak om raak te sien as daar byvoorbeeld ekstra spasies tussen woorde of na leestekens is. Om jou redigeerspore weg te steek:

Klik op die **Review**-nutsbalk boaan die MS Word-venster. Maak die kieslys in die **Tracking**-groepie oop en klik op **Final**. (As daar redigeerspore in die dokument sigbaar is, sal die kieslys op **Final Showing Markup** staan.)

## 12.2 Die soekfunksie (*find*)

Die soekfunksie kry jy onder die **Home**-nutsbalk, heel aan die einde van die ry opsies op die balk. Span die soekfunksie in vir:

- Dubbelspasies: Tik gewoon twee spasies in die soek-spasie om al die dubbelspasies in 'n dokument op te spoor, en redigeer dié wat nie moet dubbeld wees nie.
- Woorde, afkortings of karakterkombinasies wat dikwels verkeerd of inkonsekwent in 'n teks voorkom: Maak seker dat een nie deurgeglip het nie.
- Bronverwysings in 'n bronnelys en die ooreenstemmende inteksverwysings: Kontroleer dat verwysings konsekwent gedoen is.

## 12.3 Kommentaarblokkies (*comments*)

Indien jy enige kommentaar aan die outeur of die Taaldiens wil deurgee, voeg dit asseblief as kommentaarblokkies op die dokument in.

### 12.3.1 Om 'n kommentaarblokkie in te voeg:

Verhelder die spesifieke teksgedeelte waaroor jy 'n opmerking wil maak.

Klik op die **Review**-nutsbalk boaan die MS Word-venster en daarna een keer op **New Comment**. 'n Blokkie sal in die regter- of linkerkantlyn (dit hang af van hoe MS Word by jou opgestel is) verskyn, waarin jy jou kommentaar kan tik.

Ons beveel aan dat jy kommentaar spesifiek aan óf die Taaldiens óf die outeur rig en jou opmerking begin met, byvoorbeeld, "Taaldiens: ..." of "Outeur: ...". Probeer om elke kommentaarblokkie só te formuleer dat dit as alleenstaande, presiese kommentaar kan funksioneer sodat daar geen onsekerheid by die Taaldiens of die outeur, na gelang van die geval, sal wees oor wat aan die hand van 'n kommentaarblokkie gedoen moet word nie. Formuleer kommentaar vir die kliënt in die taal van die kliënt – dikwels kan 'n kliënt nie noodwendig Afrikaanse kommentaar in 'n Afrikaanse vertaling verstaan nie.

### 12.3.2 Om 'n bestaande kommentaarblokkie uit te vee:

Regsklik op die blokkie en dan op **Delete Comment**.

## 12.4 Formaat van aanhalingstekens

12.4.1 Om die afkappingsteken by die 'n' reg te laat vertoon:

1. Druk en hou die **Alt**-toets in.
2. Tik die kode 0146 op die syfertoetse aan die regterkant van die toetsbord. Maak seker dat **Num Lock** aan is. (Op sekere *skootrekenaars* moet die **Fn**-toets ingehou word terwyl **Num Lock** gedruk word, anders aktiveer **Num Lock** nie. Gebruik die lettertoetse wat ook as syfertoetse funksioneer om die kode in te tik, bv. m = 0, j = 1, u = 4 en o = 6.)
3. Los **Alt** en tik dan 'n'.

Hierdie beginsel kan ook gevolg word om ander simbole en ook letters te tik. Byvoorbeeld: Die kode vir 'ê' is 136 (druk en hou **Alt** in en tik hiervoor dus die kode 136 op die syfertoetse aan die regterkant van die toetsbord). Ander nuttige kodes:

- ë: **Alt+137**
- ° (graadsimbool): **Alt+0176**
- © (kopieregteken): **Alt+0169**

Klik op die **Insert**-nutsbalk op die skerm en dan heel regs op **Symbol > More symbols** om 'n uiteensetting van simbole of spesiale karakters en hul kodes in MS Word te sien.

12.4.2 Krulhaanhalingstekens teenoor regaf aanhalingstekens

Let op die verskil tussen regaf aanhalingstekens (*straight quotes*: "...") en krul-aanhalingstekens (*smart quotes*: "…") – laasgenoemde is in die vorm van die syfers 6 en 9. Maak seker dat die soort aanhalingstekens wat in 'n dokument gebruik word, konsekwent dieselfde is.

Om jou rekenaar te stel om óf die een óf die ander te gebruik, doen die volgende:

1. Klik op **Office** in die boonste linkerhoek in MS Word 2007, of klik op die **File**-nutsbalk in MS Word 2010.
2. Klik dan op **Word Options** aan die onderkant van die venstertjie, kies **Proofing**, en klik op **AutoCorrect Options > AutoFormat As You Type**. (In MS Word 2003, klik op **Tools > AutoCorrect Options > AutoFormat As You Type**.)
3. Jy sal dan die opsie hê om óf regaf aanhalingstekens óf krulhaanhalingstekens aktief te maak. Klik twee maal op **OK**.
4. Doen dieselfde by **AutoFormat**.

## 12.5 Vaste spasie (*nonbreaking of hard space*)

Voeg 'n vaste spasie tussen byvoorbeeld 'n syfer en 'n maateenheid of SI-simbool in. Dit verseker dat die eenheid behou word wanneer die sin na 'n volgende reël oorfloei.

50 mg

Kies die vaste spasie deur op die **Insert**-nutsbalk te klik en dan heel regs op **Symbol > More symbols** te klik, of doen dit só op die toetsbord:

1. Druk die **Ctrl**-toets en hou dit in.
2. Druk die **Shift**-toets ook en hou dit in.
3. Druk die spasiebalk.



## 12.6 Outomaties gespaseerde ellips

1. Klik op **Office** of die **File**-nutsbalk in die boonste linkerhoek, klik op **Word Options** aan die onderkant van die venstertjie, kies **Customize > Keyboard shortcuts > Customize OF Customize Ribbon > Customize Keyboard shortcuts**.
2. Rol af onder **Categories** tot jy by **Common Symbols** kom.
3. Rol af en klik **Ellipsis** in die regterkolom (**Common Symbols**).
4. Tik dan in die blokkie reg daaronder (**New shortcut key**) die kombinasie wat jy altyd wil gebruik om die ellips te genereer (bv. **Alt+Ctrl+.**). Die program sal elke keer die outomaties gespaseerde ellips maak wanneer jy daardie toetskombinasie tik.

## 12.7 Aandagstreep en koppelteken

### 12.7.1 Kortpad vir aandagstreep op tafelrekenaar

1. Druk die **Ctrl**-toets en hou dit in.
2. Druk daarmee saam die minusteken (gewoonlik regs heel bo op jou toetsbord, in dieselfde reël as die **Num Lock**-toets).

### 12.7.2 Vaste koppelteken (*nonbreaking hyphen*)

Soms verander MS Word die afstandskoppelteken na die langer aandagstreep. Op sommige rekenaars kan jy dit voorkom deur die vaste koppelteken (*nonbreaking hyphen*) te gebruik:

1. Klik op die **Insert**-nutsbalk. Klik op **Symbol > More Symbols > Special Characters > Nonbreaking Hyphen**.

OF

2. Gebruik die toetsbordkortpad **Ctrl** en **Shift** en die - (die koppeltekenknoppie).

Maak net in elk geval seker dat die koppelteken se lengte reg bly; soms doen die woordverwerker vreemde goed.

Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling [NIE Sentrum vir Studentevoorigting en -ontwikkeling]

Die Universiteit Stellenbosch se Taalbeleid en -plan

## 12.8 Bladsynommers

### 12.8.1 Geen bladsynommer op eerste bladsy

As geen bladsynommer op die eerste bladsy moet verskyn nie, doen die volgende:

1. Klik op die **Insert**-nutsbalk en dan op **Page Number**. Kies waar jy jou bladsynommer wil hê.
2. Klik in die eerste bladsy se *header*- of *footer*-gedeelte (die kop- of voetskrif) om die **Design**-nutsbalk te aktiveer. Klik dan in die blokkie by **Different First Page**. Die bladsynommer op die eerste bladsy sal verdwyn.
3. Om te kies wat die bladsynommer op die tweede bladsy moet wees, klik op die **Insert**-nutsbalk en dan op **Page Number > Format Page Numbers**. Kyk dat die regte opsie by **Number Format** gekies is. Klik op die **Start at**-knoppie onderaan die blokkie en kyk dat 1 (of 0, as jy wil hê die tweede bladsy moet op 1 begin) in die wit blokkie verskyn. Klik **OK**.

### 12.8.2 Gemengde bladsynommers: Romeinse en Arabiese syfers

Dit is in MS Word moontlik om Romeinse en Arabiese bladsynommers in verskillende dele van een dokument te gebruik. Die basiese werkswyse kan vir verskillende bladsynommerkombinasies toegepas word, maar hier onder is 'n voorbeeld van hoe jy te werk kan gaan om 'n tesis se bladsye reg te nommer (dit wil sê, die titelbladsy sonder enige bladsynommer; die voorwerk met Romeinse bladsynommers wat by ii begin; en die hoofstukke van hoofstuk 1 af met Arabiese bladsynommers wat by 1 begin).

1. Klik op die ¶-knoppie (**Show/Hide**) op jou **Home**-nutsbalk (in die **Paragraph**-groep) sodat jy die spasiering in die teks duidelik kan sien.
2. Klik boaan die bladsy (aan die begin van die werklike tesisinhoud) waarop die eerste Arabiese syfer (dus **1**) moet verskyn. Klik op die **Page Layout**-nutsbalk en dan op **Break > Next Page**. Daar sal nou 'n *section break* op die vorige bladsy aangetoon word.
3. Gaan na die eerste bladsy wat 'n Romeinse syfer moet kry (dus nie die titelblad nie, maar die volgende bladsy, waar die nommer **ii** moet verskyn). Klik boaan die bladsy, klik dan op die **Page Layout**-nutsbalk en volgende op **Break > Next Page**. Daar sal nou 'n *section break* op die vorige bladsy (die titelbladsy) aangetoon word.
4. Klik op die **Insert**-nutsbalk en dan op **Page Number > Format Page Numbers**. Kies by **Number Format** die i, ii, iii-opsie. Klik die **Start at**-knoppie onderaan dieselfde blokkie en klik die op-pyltjie om **ii** in die wit blokkie te laat verskyn. Klik **OK**. (Jy is steeds op die **Insert**-nutsbalk.) Klik weer op **Page Number** en kies dan waar die bladsynommer geplaas moet wees. Die tweede bladsy behoort nou met **ii** genummer te wees.
5. Die heel eerste bladsy sal nou **1** in die *footer*-gedeelte hê. Klik een keer op die *footer*-gedeelte om die **Design**-nutsbalk te aktiveer. Klik op **Design** en dan in die blokkie by **Different First Page**. Die bladsynommer op die titelblad sal verdwyn.
6. Klik weer boaan die bladsy waarop die eerste Arabiese syfer (dus **1**) moet verskyn (dit wil sê, aan die begin van die werklike tesisinhoud). Klik op die **Insert**-nutsbalk en dan op **Page Number > Format Page Numbers**. Kies by **Number Format** die 1, 2, 3-opsie. Klik die **Start at**-knoppie onderaan die blokkie en kyk dat **1** in die wit blokkie verskyn. Klik op **OK**. Jy is steeds op die **Insert**-nutsbalk. Klik weer op **Page Number** en kies dan waar die bladsynommer geplaas moet wees. Die eerste teksbladsy behoort nou met **1** genummer te wees en die bladsynommers behoort verder gewoonweg aan te loop.

# Bronne

- Acts online*. 2009. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.acts.co.za> [2012, 16 September].
- Carstens, WAM & Van de Poel, K. 2010. *Teksredaksie*. Stellenbosch: SUN PReSS.
- Government Gazette of South Africa. 2012. *Green Gazette*. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.greengazette.co.za> [2012, 16 September].
- Hofstee, E. 1996. *Constructing a good dissertation*. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.exactica.co.za/dn/exactica-book-harvard-referencing.pdf> [2011, Maart 10].
- Juta. [S.a.] *Chronological listing of cases – January 1947 to September 2012*. [Intyds]. Beskikbaar: <http://ipproducts.jutalaw.co.za.ez.sun.ac.za/nxt/gateway.dll?f=templates&fn=default.htm&vid=Publish:10.1048/Enu> [2012, 16 September].
- LitNet. 2007. *Afrikaanse rekenaar- en internetterme*. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.oulitnet.co.za/rekenaar/default.asp> [2007, 14 Junie].
- Lourens, A. 2004. *Wetenskaplike skryfvaardighede*. Verwysings deur L Bedeker. Stellenbosch: SUN PReSS.
- Müller, D & Pistor, S. 2011. *Skryf Afrikaans van A tot Z*. 2de uitgawe. Kaapstad: Pharos.
- Odendal, FF & Gouws, RH. 2005. *Verklarende Handwoordeboek van die Afrikaanse Taal (HAT)*. 5de uitgawe. Kaapstad: Pearson.
- Otto, JM. 2011. Statutêr verbode bedinge in kredietooreenkomste. *Tydskrif vir die Suid-Afrikaanse Reg (TSAR)*, 1: 38.
- Pharos Afrikaans-Engels/English-Afrikaans woordeboek/dictionary*. 2005. Kaapstad: Pharos.
- Sieberhagen, A & Bijl, J. 2004. *Citation and bibliographic reference guide*. Pretoria: Tshwane Universiteit vir Tegnologie.
- Stellenbosse Regstydskrif*. 2011. Riglyne vir outeurs. [Intyds]. Beskikbaar: <http://sun025.sun.ac.za/portal/page/portal/law/index.afrikaans/publikasies/stellenbosse-regtydskrif> [2012, 14 Junie].
- South African Government Online. [S.a.] *Acts*. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.info.gov.za/view/DynamicAction?pageid=544> [2012, 16 September].
- Suid-Afrikaanse Akademie vir Wetenskap en Kuns. 2002. *Afrikaanse woordelys en spelreëls (AWS)*. 9de uitgawe. Kaapstad: Pharos.

Suid-Afrikaanse Akademie vir Wetenskap en Kuns. 2009. *Afrikaanse woordelys en spelreëls (AWS)*. 10de, verbeterde en omvattend herbewerkte uitgawe. Kaapstad: Pharos.

UCT Faculty of Law. 2012. *Research, writing, style and referencing guide: 2012*. [Intyds].  
Beskikbaar: <http://www.lib.uct.ac.za/law/files/2012/03/Writingguide2012.pdf>  
[2012, 16 September].

Viljoen, HC, Du Plooy, NF & Murray S. 2006. *Kuberwoordeboek*. Pretoria: Protea.