

Stylgids vir Afrikaans



Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe

Hoekom 'n stylgids?

Die oogmerk met die Stylgids is om 'n toeganklike hulpbron oor taalgebruik vir die Universiteit Stellenbosch- (US-)gemeenskap te wees. Ons wil verseker dat die taalgebruik in die kommunikasie en inhoud wat ons namens die US opstel, aan die Universiteit se hoë standarde voldoen en ons visie en identiteit as universiteit weerspieël.

Daarom formuleer die Stylgids riglyne en huisreëls oor Afrikaanse taalgebruik eerder as 'n stel algemeen geldende grammatikareëls. Die voorkeure in hierdie gids is dié van die US. Die Stylgids is bedoel as pasmaat vir ons nuut opgestelde Handelsmerknuutsmiddels. Dit help jou om die riglyne vir die nuwe, gekonsolideerde US-handelsmerk toe te pas – hoe ons die Universiteit visueel uitbeeld en oor die Universiteit praat.

Taal is wonderbaarlik veelfasettig. Dit beteken egter dat die konteks waarin ons 'n woord gebruik of 'n reël of voorkeur toepas, belangrik is. Daarom verskaf die Stylgids uitvoerig voorbeelde. Ons sluit ook wenke in waar dit nuttig lyk. Waar nodig, verwys ons in voetnotas na die gesaghebbende bronne wat ons besluite ingelig het. Kyk heel agterin vir die volledige lys, en 'n lys met ander nuttige bronne.

Om jou te oriënteer, gee Afdeling 1 'n samevatting van die belangrikste taalkonvensies vir Afrikaans wanneer ons namens die Universiteit skryf. Die ideaal is dat dit 'n persoonlike stylblad en vertroude metgesel raak vir almal wat US-inhoud opstel.

Die volgende twee afdelings kyk van naderby na die hoë van skryfwerk: hoe om die beginsels van verstaanbare taal toe te pas om jou teikengehoor te bereik; en hoe om wetenskaplike inhoud boeiend aan te bied sodat jou lesers kan insien waar die raakpunte met hulle lewe en wêreld is.

Die sewe afdelings wat daarop volg, trek die vergrootglas nader: Ons kyk na die fyner punte oor hooflettergebruik, punktuasie, afkortings,

adresse, syfers en kolpuntlyste. Daarna kom 'n afdeling oor algemene grammatikakwessies in Afrikaans.

Ons sluit 'n afdeling oor regstekste in, iets wat veral waardevol is vir mense wat nie 'n regsagtergrond het nie. Ons sit onder meer uiteen wat die regte skryfwyse vir 'n wet se naam is, hoe en waar jy die korrekte name opspoor, en hoe jy verwysings na hofuitsprake ontsyfer.

Die laaste afdeling bevat tegniese wenke oor uiteenlopende onderwerpe; van hoe om veranderinge in MS Word-dokumente na te spoor tot hoe om die "Find"-funksie in 'n PDF-dokument te gebruik. En moenie vergeet van die bylae nie: Dit help jou om instellingspesifieke name en afkortings met gemak te hanteer.

Wat meertalige taalondersteuning betref, is daar twee hulpbronne (nie in hierdie Gids nie) wat die US Taalsentrum op die webblad <https://languagecentre.sun.ac.za> in stand hou:

- vakspesifieke terme by "Drietalige terminologieportaal", en
- 'n lys vertaalekwivalente in Afrikaans en Engels (wat jy as 'n PDF-dokument kan aflaai deur op "Taal- en kommunikasiedienste" te klik en dan op "*Language resources galore*").

Op dieselfde blad as die vertaalekwivalentlys is daar 'n rits skakels na ander hulpbronne vir taalpraktisyns, van vakspesifieke terme tot verklarende woordelyste en meertalige woordeboeke.

Die Afdeling Korporatiewe Kommunikasie en Bemarking (KKB) is die kurator van die Stylgids en hanteer dit in oorleg met die US Taalsentrum. Ons beskou dit as 'n werksdokument, en sal dit bywerk namate dit nodig raak. Jy kan dus gerus jou kommentaar, voorstelle en navrae na content@sun.ac.za stuur.

Hierdie dokument is 'n samewerkende onderneming tussen die KKB, die US Taalsentrum en mediabeamptes by US-fakulteite en -afdelings.

Redakteurs: Elzette Wickens; Susan Lotz (US Taalsentrum)
Proefleser: Elzette Wickens
Uitleg en ontwerp: Swey Design



www.sun.ac.za
+27 21 808 9111
info@sun.ac.za



Inhoud

Stylgids vir Afrikaans

Afdeling 1: Taalkonvensies

Afdeling 2: Gewone taal en inklusiewe skryfwerk

Afdeling 3: Wetenskapkommunikasie

Afdeling 4: Hoofletters

Afdeling 5: Leestekengebruik

Afdeling 6: Grammatika

Afdeling 7: Afkortings

Afdeling 8: Adresse en telefoonnommers

Afdeling 9: Syfers en getalle

Afdeling 10: Kolpunte en nommers in lyste

Afdeling 11: Wetgewing en regspraak

Afdeling 12: Wenke vir MS Word

Bylae: Instellingspesifieke name en afkortings

Geraadpleegde bronne

Ander nuttige bronne







Afdeling 1

Taalkonvensies

- 
- 1.1 Gesaghebbende bronne
 - 1.2 Speltoetsers
 - 1.3 Woordkeuse
 - 1.4 Parallelisme
 - 1.5 Onnodige herhaling (toutologie)
 - 1.6 Nuwe woorde en nuttige vertaalekwivalente
 - 1.7 Skryfwyse – los en vas
 - 1.8 Voorsetsels
 - 1.9 Anglisismes, clichés, modewoorde en verouderde terme
 - 1.10 “Jy” of “u”?
 - 1.11 “Hy/Sy” of “hulle”?
 - 1.12 Huisreëls
 - 1.13 Spesifieke US-konvensies

Wenke om
beter te skryf



1. Taalkonvensies

Hierdie afdeling oor taalgebruik by die Universiteit Stellenbosch (US) is 'n kitsriglyn met spesifieke konvensies en huisreëls om te verseker dat die interne en eksterne kommunikasie wat jy namens die US opstel, konsekwent is. Gebruik gerus hierdie afdeling as jou persoonlike stylblad.

1.1 Gesaghebbende bronne

Ons beveel die volgende gesaghebbende bronne oor Afrikaanse taalgebruik aan:



- | | | | |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Afrikaanse Woordelys en Spelreëls (AWS)</i>, 2017-uitgawe • <i>Handwoordeboek van die Afrikaanse Taal (HAT)</i>, 2015-uitgawe | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Skryf Afrikaans van A tot Z (Skryf Afrikaans)</i>, 2022-uitgawe • <i>Tesaurus van Afrikaans</i>, 2021-uitgawe | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Woordeboek van Afrikaans Vandag</i>, beskikbaar by https://afrikaans-vandag.co.za/ of by Pharos Aanlyn (waarvoor jy moet inskryf) | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Woordeboek van die Afrikaanse Taal (WAT)</i>, beskikbaar by https://www.woordeboek.co.za/ • Pharos Aanlyn¹, 'n versameling aanlyn algemene en vakwoordeboeke (waarop gebruikers moet inteken) |
|---|---|--|--|

Die Universiteitsgemeenskap het toegang tot al die bogenoemde bronne deur die US Biblioteek by <http://library.sun.ac.za/en-za/Search/Pages/lang-dict.aspx>. Die Biblioteek het ook hardekopieë van die eerste twee bronne hier bo.

Verder is daar talle uitstekende aanlyn bronne met taalhulp, soos:

- **Virtuele Instituut vir Afrikaans (VivA)**
- **Beter Afrikaans**
- skakels na **verskeie vakwoordeboeke en terminologielyste op die Taalsentrum se webtuiste**

¹ Besikbaar vir US-personeel by <https://www.pharosaanlyn.co.za>

1.2 Speltoetsers

Skakel altyd die speltoetser aan nadat jy skryfwerk gedoen het om vir spel- en tikfoute na te gaan. Ons beveel die volgende speltoetsers vir MS Word aan:

- Afrikaanse SkryfGoed 6 (slegs vir MS Office); alle US-rekenaars wat deur die Universiteit se IT-afdeling ondersteun word het toegang tot hierdie speltoetser
- WSpel

1.3 Woordkeuse

- (i) By die Universiteit verkies ons meestal die Germaanse vorm in Afrikaans bo die Romaanse vorm, omdat Afrikaans uit Germaans ontwikkel het. **Die Romaanse vorme op die volgende bladsy is nie noodwendig verkeerd nie; hulle is net nie altyd verkieslik nie.** Soms dra die verskillende vorme verskillende betekenisnuanses, en dan is die toepaslike vorm die korrekte keuse. Die konteks is deurslaggewend.²

² Nog voorbeelde: <https://www.litnet.co.za/gespiede-afrikaans/>

Engels	Voorkeurvorm	Verkieslik nie	Opmerking
<i>affect</i>	beïnvloed, raak, aantas	affekteer	"Affekteer" word gebruik in mediese tekste wat in 'n hoër register is.
<i>analysis</i>	ontleding	analise	Beperk "analise" tot wiskundige of suiwer wetenskaplike tekste.
<i>consult</i>	raadpleeg, oorleg pleeg met	konsulteer	
<i>control</i>	beheer	kontrole	Maar: "kontrolegroep" (navorsingstekste)
<i>distribution</i>	verspreiding	distribusie	
<i>foundation</i>	grondslag	fondasie, basis	Boubedryf: "fondasie"
<i>industry</i>	bedryf, nywerheid	industrie	"Nywerheidsrevolusie" óf "Industriële Revolusie"
<i>information</i>	inligting	informasie	
<i>in line with</i>	ooreenkomstig, in ooreenstemming met, in pas met; strook	in lyn met, in lyn gestel met	
<i>institution</i>	instelling	institusie	
<i>observe</i>	waarneem; opmerk	observeer	"Onder observasie" is heeltemal aanvaarbaar.
<i>officially</i>	amptelik	offisieel	
<i>population</i>	bevolking	populasie	"Populasie" is gebruiklik in navorsingstatistiek.
<i>reflect</i>	besin, nadink, oordink; weerspieël	reflekteer	

- (ii) In die voorbeelde hier onder is die Germaanse en Romaanse vorme ewe korrek en algemeen bekend, maar die Germaanse vorme raak al minder gebruiklik. Raadpleeg gerus hierdie tabel om jou aktiewe woordeskat in stand te hou.

Engels	Germaanse herkoms	Romaanse herkoms
<i>business</i>	sake, sakeonderneming, sakesektor, onderneming	besigheid
<i>detail</i>	besonderhede	detail
<i>effective</i>	doeltreffend	effektief
<i>identify</i>	uitwys, uitlig, noem; uitken, herken, raaksien	identifiseer
<i>isolation</i>	afsondering	isolasie
<i>opinion</i>	mening	opinie
<i>quality</i>	gehalte	kwaliteit
<i>spend</i>	bestee (geld); deurbring (tyd)	spandeer
<i>system</i>	stelsel	sisteem

- (iii) Let op die verskil tussen woorde wat byna dieselfde lyk, maar tot verskillende woordsoorte behoort en/of verskillende betekenisse het.³

Woorde wat verwar word	Voorbeeldsinne
"bydra" teenoor "bydrae"	Almal moet <i>bydra</i> [ww.] want elkeen se <i>bydrae</i> [s.nw.] maak 'n verskil.
"dus" in plaas van "dis"	<i>Dis</i> [sametrekking van "dit is"] die eerste keer dat jy oortree, <i>dus</i> [daarom] kry jy net 'n waarskuwing.
"impak" teenoor "inpak"	Die <i>impak</i> [s.nw.] van 'n motorbotsing hang van jou spoed af. Het jy al jou boeke <i>ingepak</i> [ww.]?
"kritiek(e)" teenoor "krities(e)"	My <i>kritiek</i> [s.nw.] op jou skryfstuk is dat jy nie <i>krities</i> [bw.] met die probleem omgaan nie. Dis 'n <i>kritieke</i> oomblik in die eindwedstryd [deurslaggewend]. 'n <i>Kritiese</i> ingesteldheid is belangrik vir betroubare navorsing [wat bevraagteken].
"vervelig" teenoor "verveeld", "vervelend"	Ek raak baie gou <i>verveeld</i> [wat verveel word] in <i>vervelige</i> [wat verveel] vergaderings. Die spreker het 'n <i>vervelende</i> manier van praat [wat verveel].
"waardeer" teenoor "waardeur"	Ek <i>waardeer</i> al jou moeite [ww.; die s.nw. is "waardering"]. Die opening <i>waardeur</i> hy ontsnap het, was smal [betreklake vnw]. <i>Waardeur</i> is die krisis veroorsaak [vraagwoord]?

- (iv) Soms is die akkuutteken nuttig om betekenis te onderskei waar verwarring andersins moontlik is. Gebruik dit gerus as dit na jou oordeel nodig is. Dit is egter nie 'n vaste taalreël nie.⁴

Ons het ná die onthaal [tydsaanduiding] teruggegaan na ons hotel toe [rigtingaanduiding].

Hy het ál sy werk [alles wat hy moes] gedoen. Hy het al [reeds] sy werk gedoen.

³ Nog voorbeelde: *Skryf Afrikaans* (2022), Deel II: A tot Z oor taalkwessies.

⁴ Hoewel die 2017-AWS (reël 4.1, bl. 23) dit nog as 'n voorskrif stel, het die Taalkommissie in 2022 aangedui dat die akkuutteken op die 'a' in 'ná' as tydsaanduiding in die volgende uitgawe opsioneel sal raak.

(v) Algemene woorde wat dikwels verkeerd gespel of gebruik word:

Engels	Foutiewe Afrikaans	Korrekte Afrikaans
<i>film</i> (in die betekenis "coating")	film	laag/lagie; deklaag, beskermende laag
<i>visa</i>	visa	visum
<i>Sub-Saharan Africa</i>	Sub-Sahara Afrika	Afrika suid van die Sahara
	ookal	ook al
	oppad	op pad
	opsoek na	op soek na
	regso	reg so
	net nou	netnou [maar: nou-nou]
	nounet	nou net [maar: nou-nou]

1.4 Parallelisme

Parallelisme – ook “parallelle struktuur” of “parallelle konstruksie” genoem – is wanneer dieselfde grammatikale vorme, of woorde en frases, in twee of meer dele van ’n sin of sinne herhaal word. Dit verwys ook na woorde of frases wat pasmaats is en nie afsonderlik gebruik kan word nie, soos “sowel ... as”, “óf ... óf” en “nóg ... nóg”.

Parallelle strukture in ’n sin, of in sinne wat op mekaar volg, maak ’n teks dikwels leesbaarder en verstaanbaarder. Dit kan jou help om beter met jou gehoor te kommunikeer.

Kyk 6.3 vir meer oor parallelisme.

Gebroke parallelisme	Volledige parallelisme
Sy hou van <i>lees, dans</i> en <i>om te bak</i> .	Sy hou van <i>lees, dans</i> en <i>bak</i> . Sy hou daarvan om <i>te lees, te dans</i> en <i>te bak</i> .
Hy het twee redes gegee: dat hy moeg was, en <i>tweedens</i> dat hy honger was.	Hy het twee redes gegee: <i>eerstens</i> , dat hy moeg was, en <i>tweedens</i> , dat hy honger was.
In die <i>eerste deel</i> van hierdie gids word die basiese skryfbeginsels behandel. In <i>deel 2</i> word die voordele van goeie skryfwerk bespreek.	In <i>deel 1</i> van hierdie gids word die basiese skryfbeginsels behandel. In <i>deel 2</i> word die voordele van goeie skryfwerk bespreek.

1.5 Onnodige herhaling (toutologie)

Moenie uitdrukkings met soortgelyke betekenis in dieselfde sin gebruik nie. Ons gebruik nie "bv." of "byvoorbeeld" saam met "ens." of "ensovoorts" en "en so meer" nie, want die een impliseer reeds die ander.



Verskeie kunstenaars tree by die geleentheid op, **byvoorbeeld** Karen Zoid, David Kramer en Spoegwolf.



Verskeie kunstenaars tree by die geleentheid op: Karen Zoid, David Kramer, Spoegwolf, **ensovoorts**.



Verskeie kunstenaars tree by die geleentheid op, **byvoorbeeld** Karen Zoid, David Kramer, Spoegwolf, **ensovoorts**.

Ander algemene toutologiese vorme:

NIE: RSVP asseblief

MAAR wel: RSVP [die Franse uitdrukking sluit reeds "asseblief" in]

NIE: Die rede is omdat ...

MAAR wel: Die rede is dat, OF: Dit is omdat



LET WEL: "Insluitend(e)" beteken dat net 'n paar moontlikhede uit 'n verskeidenheid genoem word. Moet dus nie "byvoorbeeld" of "ensovoorts" saam met "insluitend(e)" gebruik nie. Oorweeg dit om soms vir afwisseling ander, sinonieme woorde te gebruik.

Die US ondersteun verskeie sportsoorte, insluitende sokker, rugby en krieket.

Die US ondersteun verskeie sportsoorte, sokker, rugby en hokkie *ingesluit*.

Die US ondersteun verskeie sportsoorte, *soos* sokker, rugby en hokkie.

Die US ondersteun verskeie sportsoorte, *waaronder* sokker, rugby en hokkie.

Die US ondersteun verskeie sportsoorte, *onder meer* sokker, rugby en hokkie.

1.6 Nuwe woorde en nuttige vertaalekwivalente

Taal verander voortdurend. Die Covid-pandemie, die toenemende gebruik van kunsmatige intelligensie, aanlyn leer, die mark vir kriptogeld, ensovoorts verg dat talle nuwe terme geskep moet word. Voortdurende tegnologiese vooruitgang beteken ook dat Afrikaans moet bontstaan om ekwivalente vir gevestigde tegniese Engelse terme te vind. Hier volg 'n paar voorbeelde:

Engels	Die US se voorkeurterm
<i>in-person event</i>	kontakgeleentheid Die geleentheid vind van aangesig tot aangesig plaas. Die geleentheid vind in lewende lywe plaas. Soms is "persoonlik" 'n aanvaarbare ekwivalent: Mense kan die geleentheid persoonlik bywoon.
<i>online event</i>	aanlyn geleentheid
<i>app</i>	"(Selfoon-)applikasie" is goed gevestig as Afrikaanse tegnologieterm. Aangesien hierdie kortvorm deursigtiger is as die kortvorm van ander vertaalmoontlikhede, soos "toep" ("toepassing"), verkies die US "app". <i>Voorbeeld:</i> Die selfoon-app is geriefliker om te gebruik as die web-app.
<i>podcast</i>	podsending
<i>lockdown</i>	grendeltyd
<i>drone</i>	hommeltuig
<i>cloud</i>	wolk (rekenaarterm)
<i>upskilling</i>	vaardigheidsuitbreiding
<i>governance</i>	oorsigbestuur (teenoor "uitvoerende bestuur" – 'n onderskeid wat die US toepas); korporatiewe bestuur ('n vertaalekwivalent wat in baie ander kontekste goed werk) ⁵ ; regeerkunde (die akkurate term in sekere vakgebiede en regeringskontekste)
<i>chatbot</i>	klatsbot
<i>startup</i>	beginneronderneming

Die Afrikaanse ekwivalente vir **rekenaarterm** laat 'n mens soms kopkrap. Die bronne by die skakels hier onder bied dikwels 'n uitweg:



- Afrikaanse Rekenaar- en Internetterme
- Internetwoordelys
- Microsoft Afrikaans Style Guide (aflaaibaar) ('n Engelstalige bron, maar dit verskaf onder meer die Afrikaanse terme vir die funksionaliteite in MS-sagteware)
- Wikipedia se rubriek "Rekenaarterm"
- Virtuele Instituut vir Afrikaans (VivA)
- Afrikaanse rekenaar- en internetterme (LitNet)

⁵ Suid-Afrikaanse Akademie vir Wetenskap en Kuns, Taalkommissie, Opname 3, terugvoerdokument 28 Julie 2022.

1.7 Skryfwyse – los en vas

Dit kan moeilik wees om te onderskei of Afrikaanse woorde los of vas geskryf moet word.

- (i) Soms skryf mense woorde verkeerdelik vas wat eintlik **los van mekaar moet staan**, veral in die geval van verbindings van byvoeglike en selfstandige naamwoorde.⁶

Woordpaar	Opmerking
senior dosent	
bruto wins	
privaat sak	adresformaat: Privaat sak X1
privaat sektor (of private sektor)	MAAR: privaatre ⁷
aanlyn registrasie ⁸	MAAR: aanlynregistrasieproses l'n samestellende samestelling ⁹ ; <i>kyk 1.7(iii)</i>
eerste jaar ("Sy is in haar eerste jaar")	MAAR: "Alle eerstejaars moet ..." l'n nuwe samestelling het weens betekenisverdigting ontstaan – dus, 'n s.nw. ¹⁰ ; en: "Die eerstejaarstudent het ..." l'n samestellende samestelling ¹¹ ; <i>kyk 1.7(iii)</i>
minimum werk en maksimum temperatuur ¹²	MAAR: minimumloonpos, maksimumveiligheidsgevangenis l'samestellende samestellings ¹³ ; <i>kyk 1.7(iii)</i>

- (ii) Aan die ander kant is daar 'n paar tameletjiewoorde wat mense dikwels los skryf **in plaas van vas**:

reusevliegtuig¹⁴
gunstelingkos
standaardantwoord

- (iii) 'n Besondere probleemgeval is byvoeglike naamwoorde wat op sigself uit meer as een woord bestaan. Enkelvoudige byvoeglike naamwoorde staan los van die woord wat hulle beskryf ("blou + oog"), maar wanneer **die hele konstruksie** gebruik word om 'n samestelling te vorm, word dit **vas aan mekaar sowel as aan die bykomende element** geskryf ("blouoog+kind").¹⁵

⁶ AWS (2017), reël 15.28.

⁷ HAT (2015).

⁸ AWS (2017), reël 15.28(b).

⁹ AWS (2017), reël 12.6 en 15.27.

¹⁰ AWS (2017), reël 15.32.

¹¹ AWS (2017), reël 12.6 en 15.27.

¹² AWS (2017), Woordelys, bl. 406.

¹³ AWS (2017), reël 12.6 en 15.27.

¹⁴ AWS (2017), reël 15.28.

¹⁵ AWS (2017), reël 12.6, 15.27 en 15.31.

Die reël geld ook as die byvoeglike naamwoord verbuig is (eindig op “-e”):

Korrekte skryfwyse	Want
menslike hulpbronne – menslikehulpbronnebestuur	dis 'n bestuurder van [menslike + hulpbronne], nie 'n hulpbronnebestuurder wat menslik (toeganklik of simpatiek) is nie
maatskaplike werk – maatskaplikewerkstudent	dis iemand wat in [maatskaplike + werk] studeer, nie 'n werkstudent wat maatskaplik is nie
nagraadse program – nagraadseprogramkomitee	dis 'n komitee vir die [nagraadse + program], nie 'n programkomitee wat self nagraads is nie
sosiale media – sosialemediaplatform	dis 'n platform vir [sosiale + media], nie 'n mediaplatform wat sosiaal is (graag met mense omgaan) nie

Samestellings in Afrikaans, veral van die soort net hier bo, kan baie lank raak, byvoorbeeld “nagraadsenavorsingskomiteevoorsitter”. Daar is twee maniere om dit leesbaarder te skryf:

- Voeg 'n leesbaarheidskoppelteken in. Maak net seker dat jy die oorspronklike betekeniseenhede behou, soos ons in die voorbeeldblokkie hier bo tussen hakies wys: “nagraadsenavorsingskomitee-voorsitter” (nie “nagraadse-navorsingskomiteevoorsitter”) nie.
- Maar, gebruik 'n omskrywing eerder as 'n lomp samestelling: “voorsitter van die nagraadsenavorsingskomitee”.

Kyk 5.10(i) en 5.10(ii) vir 'n volledige verduideliking van hierdie soort samestellings.

- (iv) 'n Samestelling waarvan een deel 'n eienaam is maar wat gesamentlik as 'n **soortnaam** optree, word **vas** geskryf, met óf sonder 'n koppelteken.¹⁶

Nissanonderdele, Nissan-onderdele
Vrydagverkeer, Vrydag-verkeer

Dieselfde geld as die eienaamgedeelte 'n *verkorte vorm* is. Behalwe as die kortvorm *alles hoofletters* is; dan is die koppelteken verpligtend.¹⁷

Unesco-lede, Unescolede
Fifa-toernooi, Fifatoernooi
MAAR
GI-beleid [NIE: GIbeleid]
US-gebou [NIE: USgebou]
WNNR-navorsers [NIE: WNNRnavorsers]



LET WEL: Die US verkies die koppelteken in sulke samestellings, spesifiek in verwysings na ons onderskeie kampusse – Tygerberg-kampus, Stellenbosch-kampus, Bellvillepark-kampus.

Samestellings waarvan die eienaam-gedeelte *verbuig* is (eindig gewoonlik op “-e”) word **NIE** met 'n koppelteken (vas) geskryf nie:



NG-gemeente



NG gemeente [die afgekorte deel staan vir “Nederduits-Gereformeerde”, nie vir “Nederduits-Gereformeed” nie]



SA-parlement



SA parlement [die afkorting staan vir “Suid-Afrikaanse”, nie vir “Suid-Afrikaans” nie]¹⁸

¹⁶ AWS (2017), reël 15.8.

¹⁷ AWS (2017), reël 15.10 en 15.10(b).

¹⁸ AWS (2017), reël 3.14.

Konsekwentheid: die kenmerk van versorgde skryfwerk

- (v) 'n Saamgestelde term waarvan een deel 'n eienaam is en wat gesamentlik ook as 'n **eienaam** optree, kan op vier verskillende maniere geskryf word.¹⁹

Die US verkies dat die elemente van sulke eiename **los** van mekaar geskryf word en elke woord met 'n **hoofletter** begin:

Tygerberg Hospitaal
Universiteit Stellenbosch Museum
EN
US Raad
US Argief

- (vi) Verbindings met **syfers of simbole** word met 'n koppelteken na die syfer of simbool geskryf:

kategorie A-navorser
100 m-wedloop
R100-noot
graad 12-leerders
Ω-simbool
90%-kans



LET WEL: Die woord "e-pos" (afgelei van "elektroniese pos") word in Afrikaans met 'n koppelteken geskryf²⁰ hoewel die Engelse woord "*email*" toenemend sonder koppelteken geskryf word. 'n "Epos" (sonder die koppelteken) is 'n verhalende gedig, en kan dus nie mettertyd die vorm "e-pos" vervang nie.

"E-pos" word gebruik as 'n selfstandige naamwoord ("Ek lees eers al my e-pos") en as 'n werkwoord ("Ek sal jou later vandag e-pos"). Die verledetydsvorm van die werkwoord kry twee koppeltekens: "Ek het jou gister ge-e-pos." Volgens die jongste AWS is sowel "e-posadres" as "e-pos-adres" aanvaarbaar,²¹ maar die US verkies "e-posadres".

¹⁹ AWS (2017), reël 15.6 en 15.10(b).
²⁰ HAT (2015); AWS (2017), reël 3.21
²¹ AWS (2017), reël 3.21

1.8 Voorsetsels

'n Mens sien dikwels in skryfwerk en op sosiale media dat voorsetsels foutief gebruik word. Hier is 'n paar voorbeelde van sulke gevalle waarvoor jy op die uitkyk moet wees.

Nee!	Ja!
'n lys <i>van</i> voorbeelde	'n lys voorbeelde (ook: 'n lys met voorbeelde)
Departement <i>van</i> Engels	Departement Engels MAAR staatsdepartemente word wel met "van" geskryf: die SA Departement van Onderwys
'n verskeidenheid <i>van</i> tydskrifte	'n verskeidenheid tydskrifte
Ek gaan saam my ma dorp toe.	Ek gaan saam <i>met</i> my ma dorp toe.
<i>in</i> hakies/ aanhalingstekens	<i>tussen</i> hakies/ aanhalingstekens
Voldoen aan 'n behoefte <i>vir</i> iets.	Voorsien <i>in</i> 'n behoefte <i>aan</i> iets. ²²

1.9 Anglisismes, clichés, mode-woorde en verouderde terme

Dink mooi voordat jy dié woorde inspan:

Woord	Byvoorbeeld ...	Want ...	Wat van ...
aanspreek	'n probleem aanspreek	anglisisme in navolging van "address" (v.)	oplos, hanteer, in oënskou neem, ondersoek, aanroer, aanpak
binne/ binne-in	navorsing binne die departement		<i>in</i> die departement
daarstel	'n eenheid sal daargestel word om dit te bedryf	modewoord, verarm die taal	skep, ontwikkel, opbou, instel
geskied	hierdie geleentheid geskied by	boekwoord (hang af van die register)	plaasvind, gehou word
opdateer (wel vir rekenaar-programme)	die Stylgids opdateer	kom nie in die <i>HAT</i> (2015) óf in die <i>AWS</i> (2017) voor nie, maar wel in die <i>WAT</i>	bywerk, aanvul, hersien, moderniseer
op/aan die einde van die dag		anglisisme, modewoord	uiteindelik, op die ou end
rondom	besprekings rondom die probleem/saak/tema	modewoord, onakkuraat	oor, aangaande, na aanleiding van
afhangende	afhangende van die resultate	anglisisme	na gelang van, volgens

²² Skryf Afrikaans (2022), Deel II: A tot Z oor taalkwessies, die inskrywing 'behoefte'.

1.10 "Jy" of "u"?

Die teikenleser en die soort dokument bepaal gewoonlik watter aanspreekvorm ("jy" of "u"), watter styl (informeel teenoor formeel; aktief teenoor passief) en woorde ("as" teenoor "indien"; "maar" teenoor "egter") 'n mens gebruik. Nadat jy 'n keuse gemaak het, is die volgende stap om te verseker dat jy daardie keuse konsekwent in die dokument toepas.

Kyk 2.1.3, onder "Span die eienskappe van taal in", vir 'n volledige bespreking.

1.11 "Hy/Sy" of "hulle"?

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.

- ✗ Daar word van die bestuurder verwag om sy motor se vensters te was.
- ✗ Die kinderoppasser moet altyd betyds vir haar skof opdaag.

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.

As die meervoud glad nie kan werk nie, herhaal die persoon se naam of titel as laaste opsie.

Mx Van der Merwe bly saam met drie vriende op hulle plaas.

As die gebruik van "hulle" onduidelikheid kan veroorsaak, verwys herhaaldelik na die betrokke persoon/persone:

Mx Van der Merwe bly saam met drie vriende op **mx Van der Merwe se** plaas.
Mx Van der Merwe bly saam met drie vriende op **die vriende se** plaas.

Vermy ook geslagspesifieke voornaamwoorde wanneer jy na instansies (dit is, wat nie mense is nie) verwys.

- ✗ Die Sentrum vir Studentelewe en -leer het **sy** begroting voorgelê.
- ✓ Die Sentrum vir Studentelewe en -leer het **die Sentrum se** begroting voorgelê.
- ✓ Die Sentrum vir Studentelewe en -leer het **hulle** begroting voorgelê. [tensy "hulle" verwarrend kan wees]
- ✗ Die Universiteit Stellenbosch het almal in **sy** diens bedank.
- ✓ Die Universiteit Stellenbosch het almal in **die instelling se** diens bedank.
- ✓ Die Universiteit Stellenbosch het alle **US**-werknemers bedank.
- ✗ Die Suid-Afrikaanse Reserwebank het **sy** besluit aangekondig.
- ✓ Die Suid-Afrikaanse Reserwebank het **die bank se** besluit aangekondig.
- ✓ Die Suid-Afrikaanse Reserwebank het **hulle** besluit aangekondig. [tensy "hulle" verwarrend kan wees]

1.12 Huisreëls

By die US mik ons vir konsekwentheid – nie net wat taalgebruik betref nie, maar ook wat die voorkoms en styl van amptelike korrespondensie en dokumente betref. Hier is 'n paar huisreëls oor aspekte soos hooflettergebruik, aanhalingstekens, afkortings, tydsaanduiding, en adresse en telefoonnommers om jou hiermee te help. As jy hierdie reëls volg, sal jou skryfwerk professioneel lyk en sal jy nie jou lesers verwar nie.

1.12.1 Hoofletters

Die Universiteit verkies minimale gebruik van hoofletters.

(i) Algemene beginsels

- Minder is meer – gebruik hoofletters slegs wanneer dit werklik nodig is.
- Moenie hoofletters vir beklemtoning gebruik nie – gebruik eerder kursief of vetdruk. Probeer om nie kursief en vetdruk saam te gebruik nie. As gekursiveerde inhoud móét beklemtoon word, is die gebruik van vetdruk aanvaarbaar.
- Gebruik net 'n aanvangshoofletter vir opskrifte, byskrifte en die titels van publikasies.²³



Aanvangshoofletter: Doelgerigte vennootskappe en inklusiewe netwerke



Hoofwoorde met aanvangshoofletters: Doelgerigte Vennootskappe en Inklusiewe Netwerke

(ii) Hoofletters vir eiename

Name van departemente, afdelings, fakulteite, ensovoorts word gewoonlik met hoofletters geskryf. Wanneer hierdie name 'n algemene verwysing is (d.w.s. nie as 'n eienaam funksioneer nie), word hulle egter met 'n kleinletter geskryf.

Die **D**epartement **G**eskiedenis het 'n seminaar gehou. Elke **g**eskiedenisdepartement in die land moes dit bywoon. Ons **F**akulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe is een van die beste **f**akulteite in die land. Die **U**niversiteit Stellenbosch is 'n residensiële **u**niversiteit.

Wanneer woorde soos “departement”, “afdeling”, “skool” en “sentrum” alleen gebruik word om na 'n spesifieke entiteit te verwys, begin hulle met 'n hoofletter (want hulle funksioneer soos 'n plekhouer-eienaam).

Die Departement Joernalistiek bied verskeie nagraadse programme aan. Die Departement het egter geen voorgraadse programme nie. Die Fakulteit Teologie is hierdie jaar 50 jaar oud. Die Fakulteit spog met uitstekende studente en dosente. Hoewel die Universiteit Stellenbosch 'n residensiële universiteit is, het die Universiteit goeie afstandsonderrigfasiliteite.

²³ Die omskrywing van die Universiteit se visuele identiteit stel ook hierdie riglyn.

(iii) Provinsiename

Ingevolge artikel 103 van die Suid-Afrikaanse Grondwet bevat die amptelike name van die provinsies nie die woord "provinsie" nie. Die provinsies is:

Gauteng
KwaZulu-Natal
Limpopo
Mpumalanga
Noord-Kaap
Noordwes
Oos-Kaap
Vrystaat
Wes-Kaap

Die woord "provinsie" word nie met 'n hoofletter geskryf nie:

Die Wes-Kaap-provinsie van Suid-Afrika is bekend vir heerlike wyn.
Albei provinsies, die Oos-Kaap en KwaZulu-Natal, is by die vergadering verteenwoordig.

(iv) Hoofletters by kompasrigtings

Kompasrigtings begin met 'n hoofletter slegs as dit na 'n erkende geografiese of politieke streek verwys; as dit nie deel van die amptelike naam is nie, word dit met 'n kleinletter geskryf.²⁴

Erkende streek	
✓	✗
Aliwal-Noord	Aliwal-noord
Wes-Afrika	wes-Afrika
Oos-Europa	oos-Europa
Westerse nasies	westerse nasies
Noordwes-Australië	noordwes-Australië
die Noordelike/Suidelike Halfrond	die noordelike/suidelike halfrond

Algemene rigting	
✓	✗
die suide van Australië	die Suide van Australië
die ooste van Frankryk	die Ooste van Frankryk

(v) Hoofletters vir postitels

Die algemene reël is:

- gebruik 'n hoofletter vir **postitels**; en
- gebruik 'n kleinletter vir **posbeskrywings**.

Rektor
Viserektor: Leer en Onderrig
Senior Bestuurder: Kommunikasie
MAAR
Zandi werk as 'n taalpraktisyn.
Xolo is 'n dosent.
Sandra is die jongste professor by die Universiteit.

²⁴ AWS (2017), reël 9.13; *Skryf Afrikaans* (2022), Deel III, 8.3.

(vi) Hoofletters in vanne wat uit afsonderlike dele bestaan

As 'n van uit twee of meer afsonderlike dele bestaan, word die eerste en die laaste deel met 'n hoofletter geskryf.

Wanneer daar egter 'n voorletter of 'n voornaam voor die van staan, begin net die laaste deel van die van met 'n hoofletter.

Eerste en laaste deel hoofletters	Net laaste deel hoofletter
Van der Linde	Greg van der Linde, G van der Linde
De la Bat	Chris de la Bat, C de la Bat

Wanneer daar 'n *titel* voor die saamgestelde van staan, beïnvloed dit nie die skryfreël hier bo nie (d.w.s. die aanwesigheid van 'n voorletter of voornaam gee die deurslag):

Eerste en laaste deel hoofletters	Net laaste deel hoofletter
Dr Van der Merwe	Dr J van der Merwe, Dr Jaap van der Merwe

As 'n saamgestelde van (bv. "Van der Merwe") as 'n *voornaam gebruik* word, begin die eerste deel van die van-as-naam altyd met 'n hoofletter, omdat dit nou as 'n voornaam funksioneer. Dit geld ook wanneer die van-as-naam nie die persoon se eerste voornaam is nie – met ander woorde, as dit op een of meer ander voorname of voorletters volg.²⁵

Saamgestelde van as eerste voornaam	Saamgestelde van as verdere voornaam
De la Bat Cohen Van Wyk Louw Van Zyl Slabbert	Charl De la Bat Cohen NP Van Wyk Louw Frederik Van Zyl Slabbert

²⁵ Skryf Afrikaans (2022), Deel III, 10.5.

(vii) Hoofletters vir die titels van boeke, tesisse en ander werke²⁶

In Afrikaans is die neiging om slegs die eerste woord in die titel (en eiename) met 'n hoofletter te skryf – aanvangshoofletterstyl.

Universiteitsdokumente verwys gereeld na ander dokumente soos verslae, jaarverslae en beleide. Die titels van sulke dokumente word nie gekursiveer nie. Ons skryf wel alle hoofwoorde in daardie titels met 'n hoofletter, om te sorg dat hulle duidelik as titels uitstaan in die omliggende teks:

Senaatsverslag oor Onderrig en Leer (2020)

Universiteit Stellenbosch Taalbeleid (2021)

Die belangrikste is om die stelsel wat jy gekies het, konsekwent toe te pas. Dit is veral belangrik by bibliografieë en bronnelyste.

Kursiveer die volgende soorte titels in enige taal:²⁷

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

Musiekalbums: *Automatic for the People*; *Hot Gates*

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

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

Vir meer inligting oor die gebruik van hoofletters, kyk Afdeling 4, "Hoofletters".

²⁶ "Ander werke" sluit in materiaal vir werkwinkels, CD's, vaktidyskrifte, tydskrifte, koerante en rolprente.
²⁷ Meer by Skryf Afrikaans (2022), Deel III, 22.5. Kyk ook **1.12.5(i)** hier onder.

1.12.2 Geldeenhede

Die name van geldeenhede begin met 'n kleinletter. As 'n mens na 'n geldeenheid verwys sonder om 'n bedrag daaraan te koppel, moet jy die naam uitskryf; jy kan die afkorting of simbool gebruik net as daar syfers by is.

rand, euro, dollar:

Die euro is die geldeenheid van die eurosone.

Die dollar is baie sterk.

Daar is ongeveer R20 in €1.

Gebruik die land se naam om na 'n spesifieke geldeenheid te verwys net as dit nodig is om verwarring uit te skakel:

Die Namibiese dollar vaar goed teenoor die Amerikaanse dollar.

Groepeer getalle bo een duisend met 'n *spasie*: 1 500, 1 000 000 (NIE 'n komma nie).

WENK: Gebruik 'n vaste spasie om te verhoed dat een getal oor twee reëls verdeel word.

Kyk 12.6 oor hoe om 'n vaste spasie in te voeg.

1.12.3 Spasies na 'n punt

Ons gebruik **een** spasie na 'n punt.

WENK: Jy kan dubbelspasies met MS Word se soekfunksie opspoor. Klik op **Find** – heel regs op die **Home**-oortjie (Eng. *tab*). Vind dubbelspasies deur twee spasies in die “**Find what**”-boksie te tik, en vee die oortollige spasies uit.

1.12.4 Aanhalingstekens

- (i) 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 12.5.2 hoe om jou rekenaar te stel om die een of die ander styl te gebruik.

- (ii) Wanneer krulaanhalingstekens (*smart quotes*) in byvoorbeeld MS Word gebruik word, veroorsaak dit baiekeer dat die woord “'n” se afkappingsteken omgekeer word tot “n”, wat 'n spelfout is.

Kyk 12.5.1 hoe om die afkappingsteken voor “n” reg te laat vertoon.

WENK: 'n Kortpad om te sorg dat “'n” reg lyk:

- Hou die **Ctrl**-knoppie in.
- Druk twee keer die knoppie vir die enkel- of dubbelaanhalingsteken (gewoonlik links van **Enter** op die toetsbord).
- Los **Ctrl** en druk **N**.

- (iii) Gebruik dubbelaanhalingstekens vir direkte spraak (om iemand se presiese woorde weer te gee of woord vir woord uit 'n bron aan te haal) en vir woorde waaraan 'n spesifieke betekenis geheg word (waar dit die eerste keer in die betrokke teks voorkom).

Soos die Rektor by die onlangse Taaldag gesê het, "Meertaligheid is deel van Suid-Afrikaners se wese." (Die Rektor se werklike woorde word aangehaal.)

Die term "generies swart" word hier as sambreelterm gebruik.

Wat bedoel jy met "toppresteerder"?

- (iv) Gebruik enkelaanhalingstekens vir teks wat jy normaalweg tussen dubbelaanhalingstekens sou plaas, maar wat voorkom in ander teks wat reeds tussen aanhalingstekens staan.

"Skree net 'stop!' wanneer jy moeg raak," waarsku sy.

"Ek wens kleuters wil nie heeltyd 'hoekom?' sê nie," sug die pa.

Kyk 5.2 vir vollediger riglyne oor aanhalingstekens.

1.12.5 Kursivering, vetdruk en onderstreping

Kursivering en vetdruk word vir beklemtoning gebruik (alhoewel daar ook ander gebruike vir kursivering is). In die meeste gevalle moet jy óf die een óf die ander gebruik. Die goue reël is: As alles beklemtoon word, word niks beklemtoon nie. Daar is natuurlik uitsonderings, soos wanneer 'n woord in 'n gekursiveerde opskrif vetgedruk word om dit uit te lig.

Kyk ook 1.12.1(i) en 1.12.1(vii).

Onderstreping word slegs vir hiperskakels gebruik, en nie meer vir beklemtoning nie.

(i) Kursivering

Woorde uit ander tale wat in Afrikaans gebruik word, word soms gekursiveer, maar soms nie – dit hang af hoe algemeen dit bekend is en of dit in 'n standaardwoordeboek opgeneem is. Dink aan jou lesers: Hoe vertrouwd sal hulle met die woord wees? Jy sal byvoorbeeld nie "croissant" kursiveer nie, maar moontlik wel "*Schadenfreude*". Uitdrukkings soos "ad hoc" word algemeen gebruik en dus nie gekursiveer nie. Raadpleeg die **bronne wat ons by 1.1 gelys** het as jy onseker is of 'n woord algemeen in Afrikaans gebruik word.

Die titels van koerante, tydskrifte en boeke word gekursiveer (bv. *Die Burger*, *die Sarie*), en so ook die name van kunswerke, toneelstukke, radio- en TV-programme, rolprente, video's en skepe.²⁸

Wanneer die titel van 'n publikasie deel van 'n ander, langer naam uitmaak, word dit nie gekursiveer nie. Kyk byvoorbeeld dié twee toekennings:

Sunday Times Top 100 Maatskappye

Mail & Guardian 200 Jong Suid-Afrikaners

Moenie die titels van brosjures, artikels, gespreksdokumente, liedjies en lesings kursiveer nie – gebruik dubbelaanhalingstekens.²⁹

²⁸ Meer by *Skryf Afrikaans* (2022), Deel III, 22.5. Kyk ook **1.12.1(vii)** hier bo.
²⁹ AWS (2017), reël 13.11; *Skryf Afrikaans* (2022), Deel III, 22.10.

(ii) Vetdruk

Gebruik vetdruk vir opskrifte en klem. Moet dit nie oormatig gebruik nie.

(iii) Onderstreping

Moenie gewone teks onderstreep nie. Gebruik eerder vetdruk as jy iets wil beklemtoon. Onderstreping maak teks minder leesbaar, en in die inligtingsera word onderstreepte teks hoofsaaklik met hiperskakels vereenselwig.

1.12.6 Afkortings

Skryf die woorde in sinne verkieslik volledig uit. Afkortings kan wel help om sekere teks leesbaarder te maak, byvoorbeeld tussen hakies, in onderskrifte of in tabelle. Wanneer dit nodig is om afkortings te gebruik, gebruik dan erkende afkortings; byvoorbeeld, wat in die jongste AWS voorkom, of waarvoor jy vroeër in die teks die volvorm gegee het – *kyk 1.12.6(i)*.

Kyk Afdeling 7, "Afkortings", vir meer uitgebreide voorbeelde en reëls.

(i) Afkorting teenoor die volle term

Wanneer jy besluit om 'n afkorting vir 'n term te gebruik, stel die afkorting bekend deur dit tussen hakies ná die volle term te plaas waar jy dit vir die eerste keer in die teks gebruik.

Geslagsgebaseerde geweld (GBG) kom steeds algemeen in ons samelewing voor. Die hele Universiteitsgemeenskap is daarvoor verantwoordelik om GBG te bekamp.

(ii) Name van dae en maande

Die name van dae en maande word soos volg afgekort en moet met 'n punt afgesluit word.³⁰

Weeksdae	Maande	
Ma.	Jan.	Jul.
Di.	Feb.	Aug.
Wo.	Mrt.	Sep.
Do.	Apr.	Okt.
Vr.	Mei	Nov.
Sa.	Jun.	Des.
So.		

Kyk Afdeling 7, "Afkortings", vir meer inligting oor afkortings en akronieme.

³⁰ AWS (2017), Bylae A: Lys afkortings en simbole.



NOTA: Covid-19 of COVID-19?

"Covid" is 'n soort afkorting wat 'n akroniem genoem word. *Akronieme* bestaan uit die eerste letter van elke woord wat deel van die saamgestelde term uitmaak (ander voorbeeld: "IMF" – "Internasionale Monetêre Fonds"). As die akroniem in die geheel as 'n gewone woord uitgespreek kan word, noem ons dit 'n *letterklankwoord* (bv. "UNISA" of "Unisa" uit "Universiteit van Suid-Afrika").

Letterklankwoorde hoef nie alles in hoofletters te wees nie; 'n mens kan dit met slegs 'n aanvangshoofletter skryf. Dit maak hulle makliker leesbaar. "Covid" is 'n voorbeeld van 'n letterklankwoord wat goed ingeburger is, daarom verkies die US om dit *nie net met hoofletters te skryf nie*. Wanneer woorde volledig in hoofletters geskryf word, is hulle minder leesbaar, want die eenvormige, reghoekige vorm maak dat lesers hulle moeilik as woorde herken.³¹ Onnodige hoofletters skep ook die gevaar dat lesers die indruk kry dat die woord geskree word. Toonaangewende internasionale en plaaslike koerante volg dieselfde beginsel.³²

1.12.7 Tyd

Die US verkies om tyd volgens die 24-uur-horlosie aan te dui.

✓ 06:30	✗ 06h30, 6.30 of 06-30
✓ 14:50	✗ 14h50, 14.50 of 14-50
✓ 10:00	✗ 10 vm
✓ 17:00	✗ 5 nm



LET WEL: Die gebruik van "vm" en "nm" is verouderd.³³

³¹ Harvard University. S.a. *Design for readability*. <https://accessibility.huit.harvard.edu/design-readability>.

³² Ribbans, E. 2020. COVID or Covid? The comfort of pedantry at a time of national crisis. *The Guardian*, 19 April. <https://www.theguardian.com/commentis-free/2020/apr/19/covid-pedantry-national-crisis-spelling-grammar> Kyk ook Suid-Afrikaanse nuusafsetplekke soos *Mail & Guardian*, Media24 en News24.

³³ AWS (2017), reël 78.

1.13 Spesifieke US-konvensies

1.13.1 Woordkeuses

Die Universiteit verkies die volgende woordkeuses:

rekenaargesteunde vertaling [nie rekenaarondersteunde vertaling nie]

Xhosa-terminologie [nie *isiXhosa*-terminologie nie]

meertaligheid [nie *veeltaligheid* nie]

welstand [wanneer 'n breër betekenisveld as *welwees* bedoel word; gebruik "welwees" net vir US-personeelaktiwiteite]³⁴

selfdood [nie *selfmoord* nie]

module ["kursus": net vir kortkursusse]

program ["kursus": net vir kortkursusse]



NOTA: Wanneer "Matie" en wanneer "Maties"?

Dit is nie 'n vaste reël nie, maar 'n nuttige vertrekpunt is om "Maties" (slegs in die meervoud) vir die US of 'n US-entiteit te gebruik, en "Matie" (enkelvoud) as beskrywende element. Met verwysing na mense is enkelvoud óf meervoud natuurlik reg.

Maties Sport (amptelike naam van 'n US-entiteit)

Maties Rugby (soos hier bo)

MAAR die Matiespan/Matie-span ("Matie" verrig hier 'n beskrywende funksie)

Hy studeer by Maties.

Maties se skakelpersoon het die proses uiteengesit.

Daar was een Matie/twee Maties onder die bondel.

Al die oud-Maties uit die omgewing was daar.

Matiekleure/Matie-kleure

Die onderskeid is moeiliker in Engels, waar die beskrywende element "Maties" óf "Matie" kan wees. Dit hang af of dit as die eerste element van 'n saamgestelde selfstandige naamwoord (*compound noun*) funksioneer of as 'n byvoeglike naamwoord: "*The Maties team* [saamgestelde s.nw.] *showed real Matie spirit* [b.nw.]".

³⁴ Staff Health and Wellbeing Plan/Plan vir Personeelgesondheid en -welstand, Feb. 2021. Engelse weergawe beskikbaar: [SU Staff Health and Wellbeing Plan Approved.pdf](#) (sun.ac.za).

1.13.2 Latynse terme wat by die US gebruik word

(i) US-leuse

Pectora roborant cultus recti: 'n Goeie opvoeding versterk die gees.

(ii) “Graduandi”, “graduati” en “alumni”

Aangesien hierdie woorde al deeglik ingeburger is, kursiveer ons hulle nie in Afrikaans nie.

	Betekenis	Enkelvoud	Meervoud	Opmerking
graduandi – afgelei van “ <i>gradus</i> ” (’n tree of graad)	studente wat op die punt staan om te gradueer (voldoen aan al die vereistes, maar het nog nie die kwalifikasie ontvang nie)	graduandus (manlik), graduanda (vroulik)	graduandi (mans of ’n groep persone van onbekende of verskillende geslagte), graduandae (vroue)	Die US gebruik die Latynse vorme hoofsaaklik in Afrikaans. In Engels gebruik ons “ <i>graduand(s)</i> ”.
graduati – afgelei van “ <i>gradus</i> ” (’n tree of graad)	studente wat klaar gegradueer het	graduatus (manlik), graduata (vroulik)	graduati (mans of ’n groep persone van onbekende of verskillende geslagte), graduatae (vroue)	Die US gebruik die Latynse vorme hoofsaaklik in Afrikaans, en daarby die Afrikaanse woorde “gegradueerde(s)” en “afgestudeerde(s)”. In Engels gebruik ons “ <i>graduate(s)</i> ”.*
alumni – afgelei van die werkwoord “ <i>alere</i> ” (om te voed of groot te maak)	studente wat reeds ’n kwalifikasie aan die betrokke instelling verwerf het	alumnus (manlik), alumna (vroulik)	alumni (mans of ’n groep persone van onbekende of verskillende geslagte), alumnae (vroue)	Die volle naam van die US-organisasie SWAN is “Stellenbosch Vroue-alumnae Netwerk”. Dit is die amptelike naam; moet dus nie die toutologie (“alumnae” = “vroue”) korrigeer nie.

*’n *Graduate student* is dus ’n nagraadse student; ’n persoon wat aanhou studeer nadat hulle ’n eerste graad verwerf het. In hierdie sin beteken dit dieselfde as “*postgraduate*”.

1.13.3 Ander algemene woorde en terme in die Universiteitskonteks

(i) Die Raad en die Senaat

Ons gebruik nie die bepaalde lidwoord saam met “*Council*” en “*Senate*” in Engels nie (“*Senate decided ...*”; “*The report is due for submission to Council by ...*”); Afrikaans gebruik wel die lidwoord (“Die Senaat het besluit ...”; “Die verslag moet voor Maandag aan die Raad gelewer word”).

(ii) Die Universiteit Stellenbosch

Die Afrikaanse konvensie is om die bepaalde lidwoord voor die instelling se naam te gebruik: “**die** Universiteit Stellenbosch”, “**die** US”. Engels gebruik nie 'n lidwoord in sulke gevalle nie: “*The workshop was organised by Stellenbosch University.*”

(iii) Die viserektore se titels

Verskaf die naam van die betrokke verantwoordelikeheidsentrum na 'n dubbelpunt, ook in die afgekorte vorm:

Titel	Afkorting
Viserektor: Leer en Onderrig	VR: L&O
Viserektor: Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies	VR: NINS
Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel	VR: SITP
Viserektor: Strategie, Globale en Korporatiewe Sake	VR: SGKS



LET WEL: Die Rektoraat het aan die begin van 2021 besluit dat die US voortaan die titel “*Deputy Vice-Chancellor*” sal gebruik in plaas van “*Vice-Rector*” aangesien eersgenoemde algemener in die Engelssprekende wêreld voorkom. “Viserektor” is in Afrikaans behou, aangesien dit goed in die Suid-Afrikaanse hoërondewyssektor gevestig is.

(iv) Jaarboek

Die Universiteit se Jaarboek (die Engelse titel is in 2023 van “*Calendar*” na “*Yearbook*” verander) is 'n jaarlikse versameling fakulteitspublikasies met amptelike inligting oor akademiese programme, die Universiteit se beleide en reëls, studentegelde en beurse.

(v) Almanak

Die Universiteit se Almanak (in Engels die “*Almanac*”) bevat al die belangrike datums vir die akademiese jaar.

(vi) Afkortings

Raadpleeg asseblief die bylae vir afkortings wat algemeen aan die US gebruik word.



Afdeling 2

Gewone taal en inklusiewe skryfwerk

- 
- 2.1 Gewone taal
 - 2.2 Inklusiewe taal
 - 2.3 Ten slotte

Die kuns om duidelik,
bondig en op die
punt af te skryf



2. Gewone taal en inklusiewe skryfwerk

2.1 Gewone taal

In Afrikaans praat ons van "gewone taal" of "verstaanbare taal" om na *plain language* te verwys.

2.1.1 Wat is gewone taal?

Die International Plain Language Federation stel dit so:³⁵

Geskrewe kommunikasie is duidelik (in "*plain language*") wanneer die teikengehoor die inligting wat hulle nodig het, maklik kan kry, verstaan en gebruik.³⁶

Gewone taal is die kuns om duidelik, bondig en reguit te skryf.

- Dit streef na eenvoud – nie om die teks af te water nie, maar om onnodighede uit te skakel, soos onvanpaste spesialistaal, amptenaartaal en formulerings wat min of geen waarde toevoeg nie.

- Dit vermy sinstruktuur wat onnodig ingewikkeld is, asook die oormatige gebruik van die passief.
- Dit konsentreer daarop om die boodskap akkuraat, doeltreffend en met empatie oor te dra, en is op die leser se kommunikatiewe behoeftes ingestel in plaas van op die skrywer se persoonlike styl.

Twee belangrike Suid-Afrikaanse wette, die Nasionale Kredietwet 34 van 2005 en die Wet op Verbruikersbeskerming 68 van 2008, het daartoe bygedra om die gebruik van gewone taal te bevorder en te vestig.³⁷

Gewone taal sorg dat skryfwerk tot lesers se behoeftes spreek. Dit moedig 'n mens aan om jou eie skryfwerk krities te beoordeel en meganismes toe te pas wat dit so toeganklik moontlik vir jou teikengehoor maak. Die vrae in die kontrolelys hier onder is 'n goeie begin.

³⁵ Die federasie, wat in 2007 gestig is, is 'n gesamentlike projek van drie organisasies – Clarity, die Center for Plain Language en die Plain Language Association International (PLAIN).

³⁶ International Plain Language Federation. S.a. Plain language definitions [Intyds]. Besikbaar: <https://www.iplfederation.org/plain-language/>

³⁷ Cornelius, E. 2020. *Gewone taal: 'n Oorsig*. Stellenbosch: African Sun Media. Volgens artikel 64(2) van die Nasionale Kredietwet is 'n dokument in gewone taal "indien dit redelik is om tot die gevolgtrekking te kom dat van 'n gewone verbruiker van die klas persone vir wie die dokument bedoel is, met gemiddelde geleterheidsvaardighede en minimale kredietondervinding, verwag kan word om die inhoud, betekenis en belang van die dokument sonder buitensporige inspanning te verstaan, met inagneming van –

(a) die konteks, omvattendheid en konsekwentheid van die dokument;
(b) die samestelling, vorm en styl van die dokument;
(c) die woordeskat, gebruik en sinstruktuur van die teks; en
(d) die gebruik van enige illustrasies, voorbeelde, opskrifte, of ander hulpmiddels vir lees en begrip."

2.1.2 Kontrolelys vir gewone taal

Die volgende kontrolelys³⁸ is nuttig om te bepaal in watter mate dokumentinhoud in gewone taal geskryf is. Die antwoorde op die vrae sal jou help om aspekte van jou skryfwerk raak te sien waar verfyning dalk nodig is.

Kontrolelys

Doel

- ☐ Is die doel voor die hand liggend? Indien nie, word dit vroeg in die teks en duidelik uiteengesit?

Inhoud

- ☐ Is die inligting akkuraat, tersaaklik en volledig?
- ☐ Voorsien en beantwoord die inligting lesers se vrae?
- ☐ Word noodsaaklike tegniese terme verduidelik of omskryf?
- ☐ Word daar gesê waar lesers meer te wete kan kom?

Struktuur

- ☐ Is die inligting goed georganiseer en kan lesers maklik hulle pad daardeur vind, byvoorbeeld aan die hand van gepaste opskrifte en subopskrifte?
- ☐ Word illustrasies, diagramme en panele met opsommings paslik benut?
- ☐ As daar 'n inhoudsopgawe is, stem die opskrifte daarin ooreen met die opskrifte in die teks?
- ☐ Bevat die inhoudsopgawe genoeg onderafdelings sodat dit 'n waardevolle oorsig verskaf, sonder om in besonderhede te verval?

Styl en grammatika

- ☐ Is die styl gepas vir die teikengehoor, met 'n goeie gemiddelde sinslengte vir die dokument (ongeveer 15 tot 20 woorde), 'n groot persentasie werkwoorde in die aktiewe vorm en redelik kort paragrawe?
- ☐ Is die dokument sonder hoogdrawendheid, omslagtige woordgebruik en amptenaarstaal (geen uitdrukking soos "voormelde", "desnieteenstaande", "hierbenewens", "met ingang van" en "inter alia" nie)?
- ☐ Is die teks grammatikaal korrek en die leestekengebruik effektief?
- ☐ Is die hooflettergebruik in die teks en opskrifte konsekwent en nie oordadig nie?

Uitleg

- ☐ Lyk die dokument goed?
- ☐ Is die letters maklik om te lees en is daar genoeg spasie tussen die reëls?
- ☐ Is daar 'n duidelike hiërargie van opskrifte en spasies?

³⁸ Vertaal uit die aangehaalde lys in Cornelius, E. 2015. Defining 'plain language' in contemporary South Africa. *Stellenbosch Papers in Linguistics*, 44:1-18; aangepas vir Afrikaans waar nodig. Die Engelse weergawe van hierdie kontrolelys word deur die Verenigde Koninkryk se Plain Language Commission gebruik om skryfwerk aan die vereistes van die Clear English Standard te meet. Vir 'n meer omvattende kontrolelys en 'n lys met gewone woorde en woordgroepe, raadpleeg Cornelius, 2020, bl.92-103.

2.1.3 Riglyne vir die gebruik van gewone taal

Daar is geen maklike resep vir gewone taal of vaste instruksies om 'n gewonetaalteks te skep nie. Die vrae op die vorige bladsy is 'n goeie begin om jou op jou gehoor se behoeftes in te stel. Ons deel hier onder 'n klompie algemene voorstelle vir gewone taal wanneer jy inhoud skep. Op die ou end moet jy jou deur gesonde verstand laat lei.

Ken jou gehoor

- Onthou wie die teikenlesers is en pas die teks by hulle behoeftes aan, eerder as om jou persoonlike stylvoorkeure te volg. Onthou: Wat vir een gehoor onbekende tegniese taal is, kan vir 'n ander gehoor heeltemal bekend wees. Gewone taal kan dus verskil volgens verskillende gehore en kontekste. Die gewonetaalbenadering behels dat 'n mens skryf sodat jou boodskap die gehoor op wie jy dit rig, so goed moontlik kan bereik.
- Onthou die doel van die teks en laat dit jou lei.

Fokus op die inhoud

- Stel die hoofboodskap duidelik en maak seker dit raak nie weg tussen die besonderhede nie. Laat woorde en besonderhede wat min waarde toevoeg uit. Skrap herhalings onverbiddelik.
- Struktureer jou dokument só dat jy die belangrikste feite eerste noem. Sorg dat die dokumentstruktuur en paragraafvolgorde logies is.
- Vra jou af of jou woordkeuse gepas is en of die sinstruktuur duidelik is en maklik om te volg.

Gebruik ontwerp om jou inhoud te versterk

- Gee netsoveel aandag aan ontwerp en uitleg as aan taal.
- Moenie die impak van wit spasie en spasiëring vergeet nie – dit kan 'n bladsy skoner laat vertoon en leesbaarheid verbeter.
- Gebruik opskrifte met omringende wit spasie as rigtingwysers vir die leser.
- Gebruik kolpuntlyste waar dit sinvol is.

Span die eienskappe van taal in

- Moenie die teks met lang woorde optooi net om indrukwekkend te klink nie. As daar 'n kort, bekende woord met dieselfde betekenis bestaan, gebruik eerder daardie woord.³⁹

Omslagtig	Bondig
Die vraag is of dit reg is.	Maar, is dit reg?
Hy is iemand wat altyd volhard.	Hy volhard altyd.
Dit is weens die rede dat ...	omdat, aangesien
Sy het haar studies aan die US gedoen.	Sy het aan die US studeer.
As jy na die data in Tabel 2 kyk, sal jy sien dat ...	Tabel 2 toon/dui aan dat ..., Volgens Tabel 2 ...
op 'n vroeëre datum	vantevore, voorheen
in die hedendaagse tyd(vak)	vandag, deesdae
in die loop van	tydens, gedurende, by ('n geleentheid)
Dit wil voorkom asof/dat ...	blykbaar, klaarblyklik
Dit is duidelik dat ...	duidelik
Dit kan moontlik veroorsaak wees deur ...	Die oorsaak mag wees dat ...
is daartoe in staat om	kan
het die verantwoordelikheid om	is daarvoor verantwoordelik om OF Beskryf die verantwoordelikheid, bv. "moet bestuur" of "reël" of "sorg dat".
As dit nie die geval is nie, ...	as ... nie, indien nie (lg. is heelwat formeler)
tot op die tydstip dat	totdat
'n hele aantal	verskeie

³⁹ Vir 'n tabel met voorgestelde plaasvervangers vir formele woorde, kyk 5.3.1 in die 2015-dokument **Skryfreëls vir Verstaanbare Taal in Universiteit Stellenbosch se Jaarboekdele** (hierna 'jaarboekskryfreëls'), wat aan alle fakulteite beskikbaar gestel is. Dit is ook by die **Registrateurskantoor** en op die **Taalsentrum-webblad** beskikbaar.

Omslagtig	Bondig
'n voldoende aantal/hoeveelheid	genoeg
as gevolg daarvan dat	weens, aangesien, omdat
ondanks die feit dat	hoewel
weens die feit dat	aangesien, omdat, gegewe dat
gee oorweging aan	oorweeg, oordink
'n aansoek indien om	aansoek doen
Daar moet opgelet word dat ...	Let op dat ..., Onthou, ...
nie toeganklik nie	ontoeganklik

- Gebruik eerder die aktief as die passief waar dit sinvol is.
- Spreek die leser direk aan: "u" of "jy", na gelang van die situasie.

Kyk ook 1.10. ⁴⁰

Hoe kies ek: "jy" of "u"?

Wanneer 'n mens met taal te doen het, is daar gedurig keuses te maak. Besluit oor "jy" of "u" volgens die teikenlesers en hoe formeel of informeel die dokument is. Dit sal ook bepaal watter styl (gemeensaam of afstandelik; aktiewe of passiewe vorme) en woordkeuses ("as" of "indien"; "maar" of "egter") jy gebruik.

Weeg alle faktore op en hou dan konsekwent by jou keuses. Gaan die dokument agterna deur om daarvan seker te maak. Inkonsekwente aanspreekvorme en styl laat lyk nie net die skrywer onprofessioneel nie, maar kan ook die leser verwar.

Watter een van die volgende sinne sal jou aanspoor om jou rekening te betaal?



Betaal asseblief jou rekening voordat jy die spreekkamer verlaat.

Hierdie sin is bondig en reguit. Dit laat geen twyfel wat die lesers moet doen nie. Die skrywer kry dit reg deur die aktiewe vorm te gebruik en lesers direk aan te spreek.



Rekeninge moet betaal word voordat die spreekkamer verlaat word.

Omdat die lesers nie direk aangespreek word nie, is daar geen aanvoeling dat hulle dadelik moet optree nie. Hierdie sin bevat boonop twee passiefkonstruksies.

- Dink twee keer voordat jy nominaliserings of naamwoordkonstruksies gebruik. 'n Naamwoordkonstruksie is 'n selfstandige naamwoord wat van 'n werkwoord of byvoeglike naamwoord afgelei is. Voorbeelde is "onderbreek" (ww.) – "onderbreking" (s.nw.) en "dankbaar" (b.nw.) – "dankbaarheid" (s.nw.). Probeer om eerder die oorspronklike byvoeglike naamwoord of werkwoord te gebruik, sover dit sinvol is.⁴¹

⁴⁰ Kyk ook 5.3.2 van die jaarboekskryfreëls.

⁴¹ Nog voorbeelde van nominaliserings: 5.3.6 in die jaarboekskryfreëls.

Heroorweeg dié selfstandige naamwoord	Gebruik eerder die werkwoord	Voorbeeldsinne
aanbeveling	aanbeveel	Hulle maak 'n aanbeveling. → Hulle beveel aan.
instemming	instem	Die Raad het instemming verleen. → Die Raad het ingestem.
aankoms	aankom	Sy kla sedert haar aankoms. → Sy kla vandat sy aangekom het.
bevestiging	bevestig	Kan jy aan my die bevestiging gee dat ... → Kan jy aan my bevestig dat ...
ondersoek	ondersoek	Hulle sal 'n ondersoek loods. → Hulle sal dit ondersoek.
oorweging	oorweeg	Ons sal voortgaan met die oorweging van aansoeke. → Ons sal die aansoeke verder oorweeg.
verduideliking	verduidelik	Die verduideliking wat hy aangebied het was dat ... → Hy het verduidelik dat ...

Hoekom liever nie naamwoordkonstruksies nie?

- Hulle is minder spesifiek as die ooreenstemmende werkwoorde en byvoeglike naamwoorde, en stel die betekenis van sinne dus minder duidelik.
- Hulle verberg agentskap – wie die handeling verrig.
- Hulle dreineer die energie uit 'n sin.
- Hulle lei oor die algemeen tot langer sinne.

Kyk na hierdie voorbeeld as 'n verdere illustrasie van nominalisering:



Die resultate van die data-insameling is gebruik vir die formulering van vrae.

Die sin dra geen gevoel van onmiddellikheid of relevansie nie; dit skep afstand en wek nie belangstelling nie. Vergelyk die sin met die volgende weergawes:



Die navorsers het data ingesamel om vrae te formuleer.

OF

Die data wat ingesamel is, is gebruik om vrae te formuleer.

- Vermoed spesialistaal, jargon of onbekende woorde, maar hou steeds jou spesifieke lesers in gedagte. Met ander woorde, as jy vir kundiges op 'n sekere gebied skryf, is dit gepas om die tegniese en ander terminologie te gebruik waarmee hulle vertroud is.
- Hou die gemiddelde lengte van jou sinne tussen 15 en 20 woorde, maar laat die lengte van individuele sinne wissel tussen 10 en 35 woorde. Deur eentonigheid te vermy, maak jy die teks interessant en kan jy klem inbring.
- As 'n laaste stap, gaan die teks noukeurig deur vir spel-, taal- en leestekenfoute.



Dis hier waar jy die speltoetsers sal gebruik – maak net eers seker dat jy die proefleestaal op Afrikaans gestel het.

Kyk ons speltoetswenk by 1.2.

2.2 Inklusiewe taal

Wanneer 'n mens skryf, is een van die dinge wat jy jou moet afvra of jou skryfwerk dalk onbedoeld sekere lesers uitsluit.

2.2.1 Wat is inklusiewe skryfwerk?

Inklusiewe skryfwerk neem alle potensiele lesers in ag en is aan hulle almal gerig. Dit vermy woorde en uitdrukkings wat, byvoorbeeld, genderspesifiek is (soos "manalleen" of "mannekrag") of wat vir sekere groepe aanstootlik kan wees.

Inklusiewe skryfwerk toon dat jy bewus is van diversiteit, gevoelig is vir kultuurverskille en vir almal agting het – kortom, dat jy empaties en bewustelik skryf. Hierdie eienskappe maak inklusiewe skryfwerk 'n sinvolle metgesel van gewone taal.

2.2.2 Waarom is inklusiewe skryfwerk belangrik?

As mense voel dat ons boodskappe of kommunikasie hulle uitsluit of nie in aanmerking neem nie, is dit minder waarskynlik dat hulle daaraan sal aandag gee. Soos Devon Thomas dit stel:⁴²

Om gesien en in ag geneem te word, is 'n menslike begeerte. Gemarginaliseerde groepe van alle tipes ervaar gereeld dat hulle misken word, maar dit beteken nie dat hulle uit eie keuse onsigbaar is nie. Om gesien en genoem te word is 'n bemagtigende handeling; dit bevestig die basiese reg om te bestaan. Wanneer uitgediende en kwetsende taal gebruik word, is dit verkleinerend en pynlik. Respek begin dikwels met wat na baie klein treetjies lyk, soos die gebruik van gepaste taal. Of dit nou genderidentiteit, etniese identiteit of gestremdheid is, insluiting is die grondslag vir voller, ryker beskrywende terme vir die wye verskeidenheid wat die menslike ervaring omvat.

2.2.3 Riglyne vir die gebruik van inklusiewe taal

Hier onder lig ons 'n klompie aspekte uit wat jy in gedagte kan hou sodat jy inklusief skryf.

(i) Algemene beginsels

- Stel mense eerste.
- Gebruik universele frases (dit is, wat alle persone insluit op wie dit van toepassing mag wees).

- ✓ *Alle gebruikers* moet die lokaal netjies agterlaat.
- ✓ *Niemand* mag hierdie traplig afskakel nie.
- ✓ *Wie ook al laaste vertrek*, moet die deure sluit.
- ✓ As *jy* nog nie aansoek gedoen het nie, moet jy gou maak.
- ✓ *Almal in die gebou* moet saamwerk om ...
- ✓ *Persone met gidshonde* mag hulle hond saambring.

- Besef watter uitwerking jou taalgebruik het, veral waar ras, gestremdheid of geestesgesondheid ter sprake is.
- Vermoed dit om mense as slagoffers te beskryf of om emosioneel gelaaide terme te gebruik wat hulpeloosheid suggereer, soos "aangetas deur", "ly aan", "gaan gebuk onder" en "vermink". Gebruik liever beskrywende woorde of frases.

- ✓ Mense wat emosionele uitdagings beleef ...
- ✓ Studente met fisiese gestremdhede ...

⁴² 2020. Reflections on inclusive language and indexing. *Key Words*, 28(4):14-18.]

- Wanneer jy met bemarkingsmateriaal werk, kies neutrale byvoeglike naamwoorde en bywoorde wat individue en enige (mediese) toestande akkuraat beskryf.
- Gebruik genderneutrale taal.
- Vra die opdraggewer of ander belanghebbende(s) as jy onseker is.

(ii) Ouderdom

- Vermý woorde en uitdrukkings soos "die oues van dae", "oumense", "bejaardes" en "senior burgers", want sulke terme wek negatiewe stereotipes.⁴³ Gebruik "ouer mense" of "ouer volwassenes" – laasgenoemde veral in 'n navorsingskonteks.
- In dokumente vir 'n algemene teikengehoor, vermý verwysings wat aannames oor ouderdomverwante vermoëns maak; byvoorbeeld, deur te aanvaar dat alle universiteitstudente tussen 18 en 22 jaar oud is.

(iii) Gestremdheid⁴⁴

Wees versigtig dat jy nie individue en enige (mediese) toestande wat hulle ondervind, met mekaar gelykstel nie.

- Gebruik "gestremd" as 'n byvoeglike naamwoord, of as deel van 'n beskrywing, in plaas daarvan om van "gestremdes" te praat.



Spesiale reëlins sal vir gestremde studente getref word.

OF



Spesiale reëlins sal vir studente met gestremdhede getref word.



NIE

Spesiale reëlins sal vir gestremdes getref word.

- Vermý eufemistiese beskrywings soos "spesiaal", wat nie meer aanvaarbaar is nie.⁴⁵
- Die meerderheid persone met gestremdhede is deursneemense net soos die res van die bevolking. Kies dus woorde wat onbevooroordeeld, onemosioneel en akkuraat is. Vermý woorde soos "volhardend", "dapper", "inspirerende" of soortgelyke woorde wat dikwels gebruik word om mense met gestremdhede te beskryf.
- Wees versigtig wanneer jy 'n etiket gebruik om 'n bepaalde gestremdheid aan te toon. Neem die volgende inligting in ag wanneer jy wel 'n etiket gebruik:

⁴³ Lundebjerg, NE, Trucil, DE, Hammond, EC & Applegate, WB. 2017. When it comes to older adults, language matters. *Journal of the American Geriatrics Society* adopts modified American Medical Association style. *Journal of American Geriatric Society*, 65(7):1386-1388. Kyk ook Myburgh, M en Luther, J. 2020. Bly weg van die woorde om aanstoot te vermy. *LitNet*. 28 Julie [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.litnet.co.za/bly-weg-van-die-woorde-om-aanstoot-te-vermy/>.

⁴⁴ Kyk ook na die Amerikaanse National Center on Disability and Journalism se stylgids: National Center on Disability and Journalism. 2021. Disability Language Style Guide [Intyds]. Beskikbaar: <https://ncdj.org/style-guide/>

⁴⁵ Lundebjerg et al., 2017.



Blindheid

Dit mag aanvaarbaar wees om "blind" of "deelssiene" as beskrywende terme vir mense met gesigsgestremdheid te gebruik, maar dit sal afhang van die graad van gestremdheid. As jy onseker is, vra. Vermoed dit egter om "blinde" as 'n selfstandige naamwoord te gebruik.



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

OF



Altesaam 5% van die Wes-Kaapse bevolking is blind.



NIE

Blindes maak 5% van die Wes-Kaapse bevolking uit.

'n Drukmediagestremde persoon is "'n persoon wat nie drukwerk doeltreffend kan lees nie, vanweë 'n gesigs-, liggaamlike, perseptuele, ontwikkelings-, kognitiewe of leergestremdheid".⁴⁶ Die selfstandige naamwoorde wat na hierdie gestremdheid verwys is "drukmediagestremdheid" (enkelvoud) en "drukmediagestremdhede" (meervoud). Die byvoeglike naamwoorde is "drukmediagestremd" (predikatief) en "drukmediagestremde" (attributief). Vermoed die selfstandige naamwoorde "drukmediagestremde" en "drukmediagestremdes".



Twee studente in die derdejaarkklas is drukmediagestremd.
Die sentrum bied leeshulp aan drukmediagestremde persone.

NIE



Drukmediagestremdes gebruik dikwels gesofistikeerde teks-na-stemtegnologie.

⁴⁶ Reading Rights Coalition. 2013. The definition of 'print disabled'? [Intyds]. Beskikbaar: <https://web.archive.org/web/20131024195135/http://readingrights.org/definition-print-disabled>



Die Engelse selfstandige naamwoord is "*print disability*" (enkelvoud) en "*print disabilities*" (meervoud), en die byvoeglike naamwoord is "*print-disabled*" met 'n koppelteken wanneer 'n selfstandige naamwoord daarop volg (bv. "*print-disabled students*").



Doofheid

Gebruik "Doof" (met 'n hoofletter "D") vir mense wat hulle hele lewe lank al doof is of reeds van voordat hulle leer praat het. Die Deaf Federation of South Africa (DeafSA) verkies die gebruik van "Doof" bo "gehoorgestremd". Hulle gebruik "Dowe" as 'n selfstandige naamwoord om te verwys na iemand wat deel is van die Dowe gemeenskap – 'n sosiale groepering wat bestaan uit mense wat gebaretaal gebruik, en nie 'n mediese groepering wat na gestremdheid verwys nie.⁴⁷



By die Universiteit se Taaldag was daar tolking in Suid-Afrikaanse Gebaretaal vir Dowe deelnemers beskikbaar.

Ons gebruik nie die vorm met die hoofletter "D" om te verwys na dowe mense wat nie gebaretaal as kommunikasiemedium gebruik nie. In sulke gevalle is die beskrywende terme "gehoorgestremd" of "hardhorend" ook aanvaarbaar.

As jy onseker is wanneer jy oor hierdie onderwerp skryf, raadpleeg die Universiteit se **Eenheid vir Gestremdhede**.

⁴⁷ Kyk ook The Deaf Health Charity. S.a. Sign health [Intyds]. Besikbaar: <https://signhealth.org.uk/resources/learn-about-deafness/deaf-or-deaf/>

(iv) Ras en kulturele diversiteit

Dis oor die algemeen onnodig om na ras of etnisiteit te verwys. Let op die volgende in bepaalde gevalle waar ras wel genoem moet word:

- Enige verwysing na 'n spesifieke rassegroep moet 'n doel in die teks dien. Om 'n verandering in die studentedemografie aan die Universiteit uit te lig sou 'n voorbeeld van so 'n geval wees.
- Laat die konteks jou lei om te beoordeel of verwysings na ras onnodig of diskriminerend is.
- Verskaf konteks vir verwysings na ras in jou skryfwerk.
- Vermyn aannames oor ras. Die term "Afrikaan" kan spesifiek na 'n "swart" individu uit Afrika verwys, of dit kan 'n breër term wees wat 'n hele aantal rasse insluit. As jy onseker is, oorweeg dit om met die Universiteit se **Transformasiekantoor** te gesels, of met 'n verteenwoordiger in die Afdeling Korporatiewe Kommunikasie en Bemaking.
- Moenie aannames oor mense se godsdienste maak op grond van hulle etnisiteit nie.
- Wanneer jy die terme "swart", "wit" en "bruin" (of "gekleurde")⁴⁸ gebruik om mense te beskryf, gebruik dit as byvoeglike naamwoorde, en nie as selfstandige naamwoorde nie.⁴⁹ Byvoeglike naamwoorde wat kleur aandui, word 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.



Daar is vanjaar heelwat Swartes wat aan die marathon deelneem.

⁴⁸ Skryf Afrikaans van Z tot Z ('Skryf Afrikaans'; 2022), Deel II: A tot Z oor taalkwessies, die inskrywing "ander(s)kleuriges" asook 718, kolpunt 1.

⁴⁹ University of Colorado Boulder. 2014. Editorial Style Guide [Intyds]. Besikbaar: <https://www.colorado.edu/brand/how-use/text-tone/editorial-style-guide>

- In Afrikaans verkies die US “bruin” bo “kleurling”, veral in die frase “bruin, swart, Indiër- en Asiër- (BSIA-)studente”.



In Engels is dit egter andersom: Ons verkies “*coloured*” bo “*brown*” – dit wil sê, “*black, coloured, Indian and Asian (BCIA) students*”. Let op dat die Engelse en Afrikaanse uitdrukkings die groepe ook in verskillende volgorde opnoem.



Die beleid bied ook bestuursinstrumente om te help verseker dat diversiteitsdoelstellings met betrekking tot bruin, swart, Indiër- en Asiër- (BSIA-)studente op voorgraadse vlak bereik kan word.

Hoekom skryf ons “Indiër” en “Asiër”, maar nie “Swart” of “Bruin” nie?

Wanneer daar na 'n persoon van Indiese of Asiatiese afkoms verwys word, skryf ons die woorde “Indies”, “Indiër”, “Asiër” en “Asiaties” met aanvangshoofletters omdat hulle van geografiese eiename – “Indië” en “Asië” – afgelei is. Dit is een van die hoofletterreëls van Afrikaans.⁵⁰

Daar is egter 'n voortdurende debat oor die wenslikheid daarvan om “swart” en “bruin” met 'n hoofletter te skryf of nie. As hulle as beskrywings van fisiese eienskappe gebruik word, sou die norm wees om 'n kleinletter te gebruik. Talle mense redeneer egter dat, wanneer byvoeglike naamwoorde van kleur in verband met mense gebruik word, dit meer as net 'n fisiese beskrywing is: Dit verwys na 'n bepaalde kultuurgroep. Daarom verkies hulle die hoofletter.⁵¹ Daar is oortuigende redenasies⁵² vir en teen die aanvangshoofletter. Tans beveel die Universiteit aan dat kleinletters gebruik word, maar ons respekteer skrywers en die mense waaroor die teks handel se voorkeure.⁵³

“Swart”, “bruin” en “kleurling” of “gekleurd”, asook “wit”, is rasse-identiteite wat onder die apartheidsbedeling geskep is. Daarom is die gebruik van hierdie terme vir sommige mense aanvegbaar. Soms is die verwysing na 'n persoon se ras wel relevant:

Patrick Petersen was 'n toonaangewende figuur in die beweging van swart Afrikaanse skrywers. Hy het tot met sy voortydige dood, in 1997, daarna gestreef om Afrikaans van wit of Afrikanerskrywers terug te wen.

⁵⁰ Afrikaanse Woordelys en Spelreëls (AWS; 2017), reël 9.19 en 9.19(a).

⁵¹ The Guardian. 2021. *Guardian and Observer Style Guide* [intyds].

Beskikbaar: <https://www.theguardian.com/guardian-observer-style-guide>.

⁵² Appiah, KA. 2020. The case for capitalizing the B in Black. *The Atlantic*, 18 Junie [intyds].

Beskikbaar: <https://www.theatlantic.com/ideas/archive/2020/06/time-to-capitalise-black-and-white/613159/>

⁵³ The Guardian, 2021.

(v) Geslag en gender

"Geslag" is 'n biologiese term ('n persoon kan biologies manlik, vroulik of interseks wees), terwyl "gender" oor die algemeen as 'n sosiale konstruk beskou word. Gender kan ook op individuele uitlewing gegrond wees. Iemand kan byvoorbeeld biologies manlik wees maar binne 'n bepaalde kultuur of konteks as vroulik identifiseer (dus vroulik van gender wees).

- 'n Maklike manier om 'n dokument geslagsvriendelik te maak, en een wat met gewone taal saamval, is om die leser direk as "jy" en "jou" (of "u") aan te spreek.⁵⁴

Ons bespreek dit onder 2.1.3 – "Span die eienskappe van taal in" – "Spreek die leser direk aan".

- 'n Oplossing wat ook in Afrikaans al meer veld wen, veral in gevalle waar dit ingewikkeld raak om gewone meervoudsvorme te gebruik, is om "hulle"⁵⁵ of "hul"⁵⁶ ook in die enkelvoud as genderneutrale voornaamwoord te gebruik. Die gemaklikste is saam met 'n onbepaalde selfstandige naamwoord – soos "iemand" – maar dit kan ook saam met die enkelvoudsvorm van 'n bepaalde selfstandige naamwoord gebruik word. Nie alle skrywers en lesers is al gemaklik hiermee nie; oorweeg dit dus goed.

Mynwerkers moet altyd **hulle** veiligheidshelms dra.

Iemand draai nie die kraan behoorlik toe nie en **hulle** sal moet opdok as die waterrekening te hoog raak.

En as laaste uitweg:

Die navorser moet **hulle** voorstel aan 'n komitee voorlê vir goedkeuring.

⁵⁴ Skryf Afrikaans (2022), 6.1. Kyk ook 5.3.10 van die jaarboekskryfreëls.

⁵⁵ Kapp, S. 2021. Woordsoorte: Voornaamwoord, voorslagwoord, by Virtuele Instituut vir Afrikaans, 27 Mei [Intyds].

Beskikbaar: <https://viva-afrikaans.org/lees-luister/blog/item/639-woordsoorte-voornaamwoord-voorslagwoord>

⁵⁶ Visser, A. 2022. Geslag vs. gender: Die ABC van die T in LGBTQ. *Vryeweekblad*, 25 Mei [Intyds].

Beskikbaar: <https://www.vryeweekblad.com/mense-en-kultuur/2022-05-23-geslag-vs-gender-die-abc-van-die-t-in-lgbtq/>

- Vermoed die lomp "hy/sy" en "sy/haar".⁵⁷ As die enkelvoud gebruik móét word, gebruik albei voornaamwoorde saam met "of" (*kyk ook 1.11*).

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

Oorweeg ook:

Indien 'n student siek is, moet hulle dadelik die dosent in kennis stel.

- Vermoed die seksistiese gebruik van genderspesifieke benamings. As jy weet wat die persoon se geslag en gender is, kan jy geslag- en genderspesifieke taal gebruik, maar in die meeste gevalle is dit onnodig.⁵⁸



Die hospitaal het uitstekende verpleërs.



Die hospitaal het uitstekende verpleegsters.

LIEWER:



Die hospitaal het uitstekende verpleegkundiges.



Marietjie van Zyl is 'n wonderlike verpleegster.

- Waar genderspesifieke benamings wel voorkom, maak seker dat jy inklusiewe taal gebruik. Moenie een geslag uitsonder nie, tensy dit 'n doel dien.



Jan Duvenage is die eerste manlike lektor wat hierdie toekenning ontvang het en Xoliswa Majola die tweede vroulike lektor.



Jan Duvenage en vroulektor Xoliswa Majola het albei die toekenning ontvang.

- Soms verkies individue sekere titels of benamings, en dan kan jy die persoon se voorkeur volg.
- Wees sensitief, maar gebruik ook gesonde oordeel. Sekere terme sal heel moontlik nie aanstoot gee nie:

manslag

mangat (oorweeg inspeksiegat)

manhaftig

⁵⁷ Skryf Afrikaans (2022), 6.1. Die skrywers verskaf nuttige voorbeelde van meer as een manier om die indruk van seksisme te verminder. Let egter op dat die US "hy of sy" bo "hy/sy" verkies waar hierdie voornaamwoord nie verminder kan word nie.
⁵⁸ Skryf Afrikaans (2022), 6.2. Kyk ook Myburgh, M en Luther, J. 2020.

(vi) Seksuele oriëntasie

- Soos ons op ander plekke in die Stylgids noem, moet verwysings na seksuele oriëntasie in 'n teks 'n bepaalde doel dien.

Denise de Ville probeer die bevryding van gay en lesbiese mense bevorder deur voortdurend heteronormatiewe te bevraagteken.

- In die gay gemeenskap word die term "homoseksueel" oor die algemeen afgekeur en nie meer gebruik nie. Die woord het ook negatiewe konnotasies omdat dit as die negatiewe komponent in die binêre paar "heteroseksueel-homoseksueel" gesien word.
- Die gebruik van die binêre terme "gay" en "lesbies" (albei as byvoeglike naamwoorde in plaas van selfstandige naamwoorde, dus "gay man" of "gay vrou") is ook soms problematies. Gebruik hierdie woorde dus slegs wanneer 'n persoon as gay of lesbies identifiseer. As daar onsekerheid is, is "queer" die meer aanvaarbare woord (ook in Afrikaans) – as byvoeglike naamwoord, nie as selfstandige naamwoord nie: "queer persoon", "queer liggaam", "LGBTQIA+", "LGBTQIA+-individue" en "LGBTQIA+-gemeenskap". Die Universiteit se **Eenheid vir Gelykwaardigheid** gebruik die volgende: "lesbiese, gay, biseksuele, transgender, queer, interseks en bondgenoot- (LGBTQIA+-)persoon/individu/gemeenskap".

2.3 Ten slotte

Gewone taal en inklusiewe skryfwerk is twee verskillende maar ook komplementêre begrippe. Die beweging vir gewone taal streef na duidelikheid en, waar moontlik, eenvoud in skryfwerk. Die voorstanders van inklusiewe skryfwerk bepleit taalgebruik wat nie diskrimineer nie. Gesamentlik lewer hierdie twee benaderings kragtige maar sensitiewe kommunikasie op.

Ons kan die riglyne in hierdie afdeling aanwend in aansluiting by **die Universiteit se handelsmerkhandleiding** – met inligting oor die Universiteit se handelsmerkpersoonlikheid, die stemtoon van US-kommunikasie en die institusionele inhoudsankers – om inspirerende inhoud te skep waarby al ons belanghebbers aanklank sal vind.



Afdeling 3

Wetenskapkommunikasie

- 
- 3.1 Die publiek of publieke as teikengehoor
 - 3.2 Waar kom verstaanbare taal in die prentjie?
 - 3.3 Wetenskapkommunikasie en storievertelling
 - 3.4 Wetenskapkommunikasie as deel van die kulturele raamwerk
 - 3.5 Verstaanbare taal, storieverteltegnieke en plasing binne die kulturele raamwerk
 - 3.6 Riglyne vir meningsartikels
 - 3.7 Wetenskapkommunikasie en akademiese skryfwerk

Wetenskaplike en akademiese
skryfwerk wat doeltreffend
kommunikeer



3. Wetenskapkommunikasie

In die redakteursbydrae tot 'n spesiale uitgawe van die vaktydskrif *Journal of Science Communication* sê Joubert, Davis en Metcalfe⁵⁹ die volgende oor wetenskapkommunikasie:

In 'n wêreld waar ons ons al hoe meer na die wetenskap en tegnologie wend om antwoorde te vind wat ons kan help om 'n billike en volhoubare toekoms te verseker, is dit van die uiterste belang dat mense bemagtig word om ingeligte besluite te neem oor kwessies wat in die wetenskap gewortel is. Om dit te kan bereik, moet wetenskapkommunikeerders wetenskapverwante inligting boeiend en tersaaklik aanbied. Kortweg, hulle moet mense sover kry om om te gee. Dit is hoekom ons meer moet doen as om bloot feite en bewyse voor te hou; ons moet 'n emosionele raakvlak tussen wetenskaplikes en publieke skep.⁶⁰

Hierdie afdeling ondersoek wetenskaplike en akademiese skryfwerk vanuit die invalshoek van doeltreffende kommunikasie wat mense (die onderskeie "publieke" in die aanhaling hier bo) inlig oor die voordele, nadele en koste verbonde aan besluite wat rolspelers soos regerings, beleidsvormers en korporasies neem, asook die gevolge wat daardie besluit vir die samelewing inhou. Die samelewing reken al meer op die wetenskap en tegnologie vir vooruitgang, wat beteken dat openbare kommunikasie oor wetenskap en tegnologie noodsaaklik vir die funksionering van hedendaagse demokrasieë is.⁶¹

Jou akademiese skryfwerk kan altyd by 'n gesprek oor wetenskapkommunikasie baat, en ons verskaf by 3.7 nuttige hulpbronne in daardie verband. Maar nou let ons eers op die breër grondslae.

Wanneer ons in hierdie afdeling van "wetenskapkommunikasie" praat, sluit ons nie net die natuur-, formele en toegepaste wetenskappe daarby in nie, maar ook al die sosiale wetenskappe (bv. ekonomie, opvoedkunde, geesteswetenskappe, sosiologie en geskiedenis). Vakkundige navorsing is toenemend interdisiplinêr van aard. Daarby gaan dit met belangrike etiese en filosofiese vrae gepaard. Gevolglik neem die vakkundige die posisie van openbare intellektuele persoon in – iemand wat die rol het om "die interessante en belangrike vrae van ons tydvak"⁶² te herken en aan die publiek te kommunikeer. Ons gaan toenemend dreigende gevare moet oorkom om 'n volhoubare toekoms te verseker. Die gevare wat pandemies inhou, byvoorbeeld, maak dit noodsaaklik dat mense tersaaklike wetenskaplike inligting en toepaslike navorsingsbevindings ontvang op platforms waar hulle aan debatvoering kan deelneem en, waar moontlik, beleidsrigtings kan beïnvloed.

⁵⁹ Joubert, M., Davis, L. & Metcalfe, J. 2019. Storytelling: the soul of science communication. *Journal of Science Communication*, 18(05):E1.

⁶⁰ Eie vertaling; so ook alle ander aanhalings uit Engelse bronne in hierdie hoofstuk.

⁶¹ Davies, S.R., Halpern, M., Horst, M., Kirby, D.A. & Lewenstein, B. 2019. Science stories as culture: experience, identity, narrative and emotion in public communication of science. *Journal of Science Communication*, 18(05):A01; Joubert, M. 2018. Country-specific factors that compel South African scientists to engage with public audiences. *Journal of Science Communication*, 17(04):CN04; Brockman, J. 1996. Introduction: The Emerging Third Culture. [Intyds].

Beskikbaar: <https://www.edge.org/conversation/the-emerging>.

⁶² Brockman, 1996; eie vertaling.

3.1 Die publiek of publieke as teikengehoor

Burns, O'Connor en Stocklmayer omskryf "publiek" so: "Die eenvoudigste en bruikbaarste omskrywing van **die publiek is elke persoon in die samelewing**."⁶³

Hoewel "die publiek" nie 'n homogene groep is nie, kan 'n mens groepe (publieke) onderskei wat sekere belange, kennis en ander tersaaklike kenmerke gemeen het. Burns en kollegas⁶⁴ stel voor dat wetenskapkommunikasie tussen die volgende ses algemeen erkende, oorvleuelende groeperings in die publiek onderskei:



wetenskaplikes – in die bedryf, akademiese gemeenskap en regering;



tussengangers – kommunikeerders (o.a. wetenskapkommunikeerders, joernaliste en ander lede van die media), opvoeders en meningsvormers;



besluitnemers – beleidsvormers in die regering en in wetenskaplike en vakkundige instansies;



die algemene publiek – die drie groepe hier bo, plus ander sektore en belangegroepes, soos skoolkinders en liefdadigheidswerkers;



die publiek wat ontwikkelings dophou – die deel van die algemene gemeenskap wat alreeds in die wetenskappe en wetenskaplike werksaamhede belangstel (en redelik goed daarvoor ingelig is); en



die publiek wat belangstel – mense wat in wetenskap en tegnologie belangstel, maar nie noodwendig goed daarvoor ingelig is nie.⁶⁵

Die oogmerk van wetenskapkommunikasie is om te verseker dat die publiek, regerings, wetgewers, beleidsvormers en besluitnemers 'n behoorlike en akkurate begrip van wetenskaplike kwessies het. Die 2019 *Witskrif oor Wetenskap, Tegnologie en Innovasie* verwoord in die besonder die "ondersteuning wat nodig is vir 'n samelewing wat wetenskapgeletterd en wetenskapbewus is"⁶⁶:

Een van die voorvereistes vir 'n NSI [nasionale sisteem van innovasie] wat doeltreffend funksioneer, is 'n samelewing wat van die waarde en moontlike gevare van die wetenskap bewus is; wat daartoe in staat is om dit wat die wetenskap voortbring, te evalueer; wat wetenskaplike prosesse in hulle daaglikse lewe kan toepas (bv. vrae stel, getuienis insamel en ontleed, en moontlike bevindings beoordeel); en wat belangstel in debatvoering oor wetenskapverwante sake wat van openbare betekenis is.

63 Burns, TW, O'Connor, DJ & Stocklmayer, SM. 2003. Science communication: a contemporary definition. *Public Understanding of Science*, 12:183-202; eie vertaling.

64 Burns et al., 2003.

65 Burns et al., 2003. Die outeurs put uit verskeie vakkundiges se werk hiervoor. Hulle verwys ook na drie ander terme wat algemeen gebruik word: 'die lekepubliek', 'die wetenskapgemeenskap' en 'wetenskappraktisyne'. Die eerste term verwys na persone wat nie kundiges op 'n bepaalde gebied is nie; d.w.s. ook ander wetenskaplikes. Die tweede en derde terme verwys na 'mense wat regstreeks by sommige aspekte van die wetenskap as praktyk betrokke is'. (Afrikaanse terme is eie vertalings uit Engels.)

66 Republiek van Suid-Afrika. 2019. *Witskrif oor Wetenskap, Tegnologie en Innovasie*. Pretoria: Departement Wetenskap, Tegnologie en Innovasie; par. 5.7; eie vertaling wat volg.

3.2 Waar kom verstaanbare taal in die prentjie?

Omdat dit so belangrik is dat wetenskaplike kennis meer toeganklik gemaak word, gebruik wetenskaplikes al meer verstaanbare en inklusiewe taal in hulle skryfwerk (*kyk Afdeling 2, "Gewone taal en inklusiewe skryfwerk"*).⁶⁷ Dit beteken nie dat 'n mens die gespesialiseerde en tegniese woordeskat van wetenskaplike skryfwerk heeltemal moet vermy nie; eerder dat jy die betekenis van wetenskaplike begrippe duidelik uiteensit op 'n manier wat vir die bedoelde gehoor gepas is.

In 'n artikel oor die gewonetaalbeweging in die *American Medical Writers Association (AMWA) Journal* wys Locke en kollegas daarop dat verstaanbare taal in 'n wetenskaplike teks nie beteken die taalgebruik is doelbewus óórvereenvoudig (verdom) nie.⁶⁸

Moenie dink verstaanbare taal is oorvereenvoudiging nie; dit gaan daaroor om 'n groter gehoor te bereik – iets wat dringend nodig is in ons samelewing, wat mank gaan aan wetenskap. Minder as 50% van volwassenes in 'n opname het verstaan dat die aarde elke jaar 'n sirkelgang om die son voltooi, net 21% kon sê wat DNS is en 'n skrale 9% het geweet wat 'n molekule is.

Volgens Whiteman⁶⁹ is dit belangrik dat wetenskaplikes verstaanbare taal gebruik, sodat hulle:

... nie net tot die publiek spreek nie, maar ook mekaar bereik. Om die waarheid te sê, wetenskaplike inligting wat in verstaanbare taal oorgedra word, bereik groter wetenskaplike gehore as inligting wat in tegniese taal bewoord word.

Whiteman⁷⁰ noem die voorbeeld van die *Cleveland Clinic Journal of Medicine*, waarvan die lesertal ingrypend gestyg het. Dié vaktydskrif het oor die hele VSA heen sukses behaal en spog met die beste groeitendens in lesertal en advertensie-inkomste in daardie mark nadat hulle die "digte, langdradige, vaktaaldeurdrenkte" skryfstyl van voorheen laat vaar het. Die beginsels van verstaanbare taal word toegepas, saam met "rojale gebruik van wit bladsyruimte, sypaneel wat die oog vang, maklik verstaanbare grafika, kernagtige artikelopsommings, boeiende artikeltitels, alledaagse taalgebruik, bondigheid, duidelikheid en kort gereelde rubrieke".

⁶⁷ Locke, J. 2003. The plain language movement. *American Medical Writers Association Journal*, 18(1):5-8.

⁶⁸ Locke, J.N., Whiteman, L. & Mitrany, D. 2001. Plain language in science: signs of intelligible life. *Science Editor*, 24(6):194.

⁶⁹ Whiteman, L. S.d. Scientists need plain language. [Intyds]. Besikbaar: <https://www.plainlanguage.gov/resources/articles/scientists-need-plain-language/>.

⁷⁰ Whiteman, s.d.

3.3 Wetenskapkommunikasie en storievertelling

Vakkundiges op die gebied van wetenskapkommunikasie⁷¹ beveel storievertelling aan as 'n doeltreffende meganisme om oor wetenskap te kommunikeer, omdat stories mense help om wetenskapverwante inligting te verstaan, te verwerk en vas te lê:

'n Tipiese verhaal het 'n begin, middel en einde – 'n struktuur wat ook 'n "narratiewe boog" genoem word. Die onverwagte kinkels en verwikkelings wat 'n goeie storielyn kenmerk, bou spanning op en boei lesers, luisteraars en kykers se aandag. 'n Ander sleutelkenmerk van verhale is dat die intrige aan die einde ontknoop word en dat iets verander het (Storr, 2019). Stories laat ons die redes vir hierdie verandering insien; dit is hoe hulle betekenis oordra en die manier kan verander waarop ons die wêreld beskou. Wanneer kommunikeerders hierdie aspek van stories begryp en dit inspan, kan die verhaalvorm 'n meerdoelige draer-instrument word wat mense help om betekenis raak te sien in die wêreld rondom hulle – ook in kwessies en ontwikkelings wat in die wetenskap gewortel is.

Cormick⁷² vra hom af wat die wetenskap ons kan leer oor die trefkrag wat stories het. Hy steun op die navorsingstudies van verskeie vakkundiges wat bevind het dat, as storievertelling effektief aangewend word – dit wil sê, wanneer inligting as verhale ingeklee word – dit die volgende verrig:



Verhoog die waarskynlikheid dat mense inligting sal onthou.



Beperk teenargumente.



Laat mense voel dat die ervaring wat beskryf is, hulle eie ervaring weerspieël.



Is veel oortuigender as blote data.



Ontlok groter belangstelling by lekegehoore in die wetenskaplike inligting wat oorgedra word.

Cormick verduidelik dit aan die hand van die neurowetenskap: Stories "betrek die dele van ons brein wat inligting doeltreffender verwerk wanneer dit in narratiewe formaat aangebied word, veral wanneer daardie inligting sosiale toepaslikheid het".

⁷¹ Joubert et al., 2019.

⁷² Cormick, C. 2019. Who doesn't love a good story? What neuroscience tells us about how we respond to narratives. *Journal of Science Communication*, 18(05):Y01.

3.4 Wetenskapkommunikasie as deel van die kulturele raamwerk

Davies en kollegas redeneer op grond van die kultuurteorie dat dit nuttig is om wetenskapverhale as integrale deel van kultuur te beskou; "as storievertelling of narratief, as ritueel en as kollektiewe betekenisgeving".⁷³ As 'n mens wetenskapkommunikasie verstaan as iets wat aan die kulturele raamwerk help vorm gee, kan jy op ervarings- en emosionele aspekte konsentreer – gemeenskaplike betekenis skep wat "ten diepste in die aard en ideologie van hedendaagse gemeenskappe gevestig is".⁷⁴

Davies-hulle beveel dus aan dat goed gevestigde aspekte van kultuurteorie, soos "ervaring, narratief, identiteit en affek", benut word om 'n konsep van wetenskapkommunikasie te vorm wat wesenlik met ander soorte storievertelling ooreenstem.⁷⁵

As 'n mens wetenskapkommunikasie binne die raamwerk van die kultuur verstaan, verskuif dit ook jou fokus: nie meer om inligting bloot te versprei nie, maar om sorg te dra dat dit goed gekommunikeer word met inagneming van die verskillende kontekste waarbinne dit versprei word.

Wetenskaplike kennis lê te dikwels in vakkundige tydskrifte opgesluit. Doeltreffende wetenskapkommunikasie verg dat 'n mens moet insien dat die manier waarop wetenskaplikes tradisioneel geleer is om te kommunikeer verskil van hoe die res van die wêreld kommunikeer. As jy wil hê jou werk moet tersaaklik wees vir gehore buite jou navorsingsveld – van joernaliste tot beleidsvormers, lede van jou gemeenskap en ander – moet jy anders begin dink oor hoe jy kommunikeer.⁷⁶

⁷³ Davies et al., 2019.

⁷⁴ Davies et al., 2019.

⁷⁵ Davies et al., 2019.

⁷⁶ Compass Message Box, 2020. Based in science. [Intyds].

Beskikbaar: <https://www.compasscomm.org/leadership-development/the-message-box/>; eie vertaling.

3.5 Verstaanbare taal, storieverteltegnieke en plasing binne die kulturele raamwerk

Probeer hierdie tegnieke wanneer jy vir meer algemene gehore oor wetenskap skryf:⁷⁷

Algemene riglyne

- Moenie oorvereenvoudig of tegniese terme uitlaat nie.
- Omskryf en verduidelik tegniese terme behoorlik en eenvoudig.
- Bou voort op dit wat die leser of besondere publiek reeds weet, en begelei hulle gaandeweg tot by die nuwe inligting.
- Plaas die wetenskaplike kwessie binne die breër raamwerk van die kultuur en die groepering van die publiek vir wie jy skryf. Konteks is van sleutelbelang.
- Vertel die storie van die wetenskaplike kwessie; hoe dit ontvou het.
- Lig hoogtepunte en nuwe bevindings uit in kollig- of opsommende teksbokse, as dit vir die betrokke publiek gepas is.

Spesifieke riglyne

- Konsentreer daarop om die opening en slot in verstaanbare taal te stel.
- Begin met iets duideliks en spesifeks wat die kwessie binne konteks plaas, liever as met 'n breë veralgemening.
- Gebruik kort sinne.
- Gebruik die aktiewe vorm van die werkwoord.
- Stel die gevolgtrekking in duidelike, bondige taal sodat dit maklik is om jou bevindings of saamneembodskap te verstaan en te onthou.

3.6 Riglyne vir meningsartikels

Die US kweek denkleiers wat ingeligte menings oor aktuele sake kan uitspreek en hulle vakkundige kennis met die publiek kan deel. Een manier om dit te doen is deur middel van meningsartikels wat in gedrukte en/of aanlyn tydskrifte verskyn. Al lyk dit dalk makliker as om 'n akademiese referaat te publiseer, is daar bepaalde vereistes waaraan meningsartikels moet voldoen. Ons noem hier onder 'n paar dinge wat 'n mens in gedagte moet hou wanneer jy so 'n artikel skryf.

⁷⁷ Aangepas uit Locke, 2003; Locke et al., 2001; Cormick, 2019.

Sorg dat die artikel aktueel is

Voordat jy eens begin om jou mening neer te pen, kyk eers of jy op die volgende vrae "ja" kan antwoord:

- Hou die artikel verband met sake wat in die nuus is?
- Hanteer dit 'n belangrike kwessie wat onder lesers se aandag gebring moet word?
- Wil die artikel lesers se kennis en begrip van die kwessie uitbrei?
- Wil die artikel debatvoering oor 'n sekere saak van plaaslike, nasionale of internasionale belang aanwakker?

Skryf oor dit wat jy weet, en hou by jou kennisveld

- Sluit inligting in wat vir lesers wys dat jy weet waarvan jy praat.
- Begrond jou argumente op feite.
- Hou by die kerntema van die artikel. Dit sal verhoed dat jy verskillende idees met mekaar gelykstel, wat die redakteur en die leser net gaan verwar.
- As jy meer te sê het, skryf eerder opvolgartikels – byvoorbeeld, 'n reeks wat bestaan uit drie artikels oor verskillende maar verbandhoudende kwessies. Dit sal keer dat jou meningstuk te lank raak. Hierdie soort artikels is gewoonlik tussen 800 en 1 300 woorde lank.

Boei die redakteur (en die leser) se aandag

- Maak seker jou artikel is "iets anders" en het iets oorspronklike te sê. Vang die redakteur en die leser se aandag in die eerste paar sinne vas. Dis die sogenaamde "hoek" waarmee jy mense inkatrol om die res van die stuk te lees.
- Sorg dat jy van die begin af 'n interessante inslag het, sodat mense sal wil aanhou lees. Onthou, jy ding heeltyd mee om lesers se aandag, want daar is 'n magdom materiaal beskikbaar wat hulle kan lees.

Maak jou skryfwerk duidelik en toeganklik

- Skryf op 'n manier wat die leser sal verstaan, want dit verbeter die kans dat jou meningstuk gepubliseer sal word.
- Mik vir konsekwentheid, duidelike gedagtevloei, samehang en sinvolheid. Dit alles help om lesers se belangstelling te behou.
- Vermoed liever akademiese vaktaal. Waar jy wel vakkundige terminologie moet gebruik, gee 'n verduideliking wat 'n leek sal kan begryp.
- Moenie akronieme en afkortings gebruik sonder om dit uit te skryf wanneer jy dit die eerste keer gebruik nie. Lesers weet dalk nie wat dit beteken nie.
- Vermoed geykte uitdrukkings.
- Verskaf die publikasiebesonderhede van jou bron waar nodig, veral wanneer jy na 'n bepaalde akademiese referaat of boek verwys. As jy vir 'n aanlyn koerant skryf, kan jy die hiperskakel invoeg.

Volg die skakels hier onder vir meer leiding en inspirasie:

How to write an op-ed article

How to write an op-ed or column

Op-ed writing: tips and tricks

Writing and submitting an opinion piece

Influencing public policy: an analysis of published op-eds by academics

From apes to whistleblowers: how scientists inform, defend, and excite in newspaper op-eds

3.7 Wetenskapkommunikasie en akademiese skryfwerk

Wetenskapkommunikasie is nie net bedoel om kennis toeganklik te maak nie.

“As jy iets nie verstaanbaar kan verduidelik nie, verstaan jy dit self nie goed genoeg nie,”

is een van Albert Einstein se beroemdste uitsprake. 'n Mens sou dit grootliks op wetenskaplike skryfwerk kon toepas.

As jy 'n navorser is, moet jy besluit hoe ver jy die aanvaarde grense van wetenskaplike skryfwerk wil uitdaag. Of jy nou sommige of alle beginsels van verstaanbare taal en wetenskapkommunikasie wil toepas, jy moet in elk geval die uitgewer se voorskrifte vir akademiese tydskrifte en boeke volg. Net so moet studente aan die riglyne vir tesse, proefskrifte en navorsingswerkstukke voldoen.



Die Universiteit het 'n groot verskeidenheid navorsingshulpmiddels vir personeel en studente. Ons verskaf hier onder skakels na party daarvan (die bronne is in Engels).

- hulpbronne van die Afdeling Navorsingsontwikkeling;
- die grondslae van datavisualisering;
- riglyne oor hoe om 'n tesis te formateer; en
- die US Biblioteek se riglyne oor verwysingstelsels.



Ander hulpbronne vir wetenskaplikes en wetenskapkommunikeerders:

- **COMPASS** – 'n uitstekende beginpunt vir enige wetenskaplike wat oor hulle navorsing wil gesels; kyk veral na die **Message Box**
- die American Association for the Advancement of Science ('n Amerikaanse vereniging vir wetenskapsbevordering) se **Theory of change for public engagement with science**



Afdeling 4

Hoofletters

4.1 Algemeen

4.2 Eiename

4.3 Postitels



Minder is meer -
hou hoofletters vir as dit
regtig nodig is.



4. Hoofletters

4.1 Algemeen

Die Universiteit verkies minimale gebruik van hoofletters. Minder is meer: Gebruik hoofletters slegs wanneer dit werklik nodig is.

- (i) Moenie hoofletters vir beklemtoning gebruik nie – gebruik eerder kursivering of vetdruk. Probeer om nie kursivering en vetdruk saam te gebruik nie. As gekursiveerde inhoud moet beklemtoon word, kyk of akkuuttekens kan werk voordat jy vetdruk gebruik.
- (ii) Gebruik net 'n aanvangshoofletter vir opskrifte, byskrifte en die titels van publikasies. As 'n spesifieke publikasie se reëls egter bepaal dat alle hoofwoorde in sulke teks met 'n hoofletter moet begin, doen dit so.

Aanvangshoofletter: Doelgerigte vennootskappe en inklusiewenetwerke

Alle hoofwoorde met aanvangshoofletters: Doelgerigte Vennootskappe en Inklusiewe Netwerke

- (iii) 'n Woord wat met 'n hoofletter begin, behou die hoofletter ná 'n koppelteken.

amper-Springbokke
voor-BTW-prys

- (iv) Waar 'n dubbelpunt in die normale aaneenlopende volgorde van 'n sin voorkom, begin die res nie noodwendig met 'n hoofletter nie. Gebruik 'n hoofletter as die tweede gedeelte met 'n eienaam begin of 'n volsin is.

Ons het die volgende hengelgereedskap nodig: katrolle, stokke, nette, hoeke en dobbers.

Drie van die beste spelers is in die span: Eben Etzebeth, Siya Kolisi en Malcolm Marx.

Dit het lank geneem voordat die Vulgaat aanvaar is: Dit is eers in die 16e eeu as die amptelike Bybelvertaling van die Rooms-Katolieke Kerk erken.

4.2 Eiename

- (i) Skryf die naam van enige soort erkende geografiese streek met aanvangshoofletters.

Kaapstad, die Beloofde Land, die Wynroete

- (ii) Kompasrigtings begin met 'n hoofletter slegs as dit na 'n erkende geografiese of politieke streek verwys. As dit nie deel van 'n amptelike naam is nie, begin dit met 'n kleinletter.⁷⁸

Erkende streek

✓	✗
Aliwal-Noord	Aliwal-noord
Wes-Afrika	wes-Afrika
Oos-Europa	oos-Europa
Westerse nasies	westerse nasies
Noordwes-Australië	noordwes-Australië
die Noordelike/Suidelike Halfrond	die noordelike/suidelike halfrond

Algemene rigting

✓	✗
die suide van Australië	die Suide van Australië
die ooste van Frankryk	die Ooste van Frankryk

- (iii) As 'n van uit twee of meer los dele bestaan, begin die eerste en die laaste deel met 'n hoofletter – tensy daar 'n voorletter of voornaam voor die van staan.⁷⁹

Van der Linde *maar* Wouter van der Linde, W van der Linde

De Villiers *maar* Anita **de** Villiers, A **de** Villiers

dr Van der Merwe *maar* dr Jasper van der Merwe, dr J van der Merwe

Uitsondering – meerledige vanne wat nie met 'n voorsetel of lidwoord ("Van", "De", "Du", "Le", ens.) begin nie:

Janse van Vuuren *en* Anel Janse van Vuuren, A Janse van Vuuren

Gey van Pittius *en* Johan **Gey** van Pittius, J **Gey** van Pittius

⁷⁸ Afrikaanse Woordelys en Spelreëls (AWS; 2017), reël 9.13; *Skryf Afrikaans van A tot Z* (Skryf Afrikaans; 2022), 8.3.

⁷⁹ AWS (2017), reël 9.3(b); *Skryf Afrikaans* (2022), 10.5.

- (iv) As 'n saamgestelde van as 'n voornaam gebruik word, begin daardie van se eerste deel altyd met 'n hoofletter. Dit geld ook wanneer die van-as-naam nie die eerste voornaam is nie – met ander woorde, as dit op een of meer ander volle name of voorletters volg.⁸⁰

van-as-naam as eerste voornaam:

De la Rey Theron, Van Wyk Louw, De Wet Botha

van-as-naam as tweede voornaam:

Jan De la Rey Marais, NP Van Wyk Louw of NP Van W Louw, Frederik Van Zyl Slabbert

- (v) Dubbeldoorvanne

Soms bestaan 'n van uit 'n kombinasie van twee afsonderlike vanne (d.w.s. nie 'n meerledige van – een van wat uit meer as een deel bestaan – nie).

- As 'n saamgestelde van die tweede deel van die dubbeldoor is, begin albei vanne met 'n hoofletter.

Janneman Buys-Van der Merwe
Xani Smit-Du Plessis

- As die saamgestelde van die eerste deel van die dubbeldoor is, begin dit – soos normaalweg – met 'n kleinletter as dit op 'n voorletter of voornaam volg.

Kyk 4.2(iii).

Janneman van der Merwe-Buys
Xani du Plessis-Smit

- (vi) Aanhefvoorme wat sonder 'n eienaam gebruik word, begin met 'n hoofletter.⁸¹

Beste Oom
Geagte Dokter
Beste Professor

As die aanhefvoorme saam met 'n eienaam gebruik word, begin dit met 'n kleinletter.

Beste oom Johan
Geagte dokter Nel
Beste prof Bekker

'Mac-' en 'Mc-'

"Mac" en "Mc" is voorvoegsels wat "seun van" beteken; "Mc" is 'n sametrekking van "Mac". Die spelling van vanne wat daarmee begin, volg nie 'n vaste reël nie: Dit het in die algemeen met verloop van tyd en volgens familievoorkeur ontwikkel. Maak eerder seker hoe 'n sekere persoon se "Mac"-van gespeld word – "MacDonald", "McDonald", "Macdonald", "Mcdonald" of hoe ook al.

⁸⁰ Strydom (2022), kolpunt onder 10.5.
⁸¹ AWS (2017), reël 9.4.



- (vii) Wanneer soortname soos "departement", "afdeling" en "geskiedenis" as 'n eienaam funksioneer, begin dit met 'n hoofletter. Maar wanneer 'n algemene verwysing bedoel word, is dit 'n gewone soortnaam wat met 'n kleinletter begin.

Die Departement Geskiedenis het 'n seminaar gehou.

Hy is op pad na die Geskiedenisdepartement toe.

Akademici uit geskiedenisdepartemente vanoor die hele land het die kongres bygewoon.

Ons Fakulteit Lettere en Sosiale Wetenskappe is een van die beste fakulteite in die land.

Die Universiteit Stellenbosch is 'n residensiële universiteit.

Wanneer woorde soos "departement", "afdeling", "skool" en "sentrum" deel van 'n eienaam uitmaak, maar sonder die res van die naam gebruik word om na die entiteit te verwys, begin hulle met 'n hoofletter.

Die Departement Joernalistiek bied verskeie nagraadse programme aan. Die **Departement** het egter geen voorgraadse programme nie.

Die Fakulteit Teologie is hierdie jaar vyftig jaar oud. Die **Fakulteit** spog met uitstekende studente en dosente.

Die Universiteit Stellenbosch is 'n residensiële universiteit. Die **Universiteit** het baie koshuise.

- (viii) Name van kultivars, diererasse, plantvariëteite en landbouprodukte begin verkieslik met 'n kleinletter⁸², en so ook vakke en vakgebiede.

algemene taalwetenskap, fisiologie, hout- en metaalwerk

cabernet, hanepoot, raisin-blanc

kollie, jerseykoei, merino

valencia, hubbardpampoen

camembert, cheddar, roquefort



LET WEL: Name van spesifieke akademiese programme, modules, ensovoorts word met aanvangshoofletters geskryf, want hulle funksioneer as eiename – *kyk 4.2(vii) hier bo.*

Hulle neem Gevorderde Xhosa hierdie semester.
Sy is vir Chemiese Ingenieurswese 305 ingeskryf.

- (ix) Die name van siektes en sindrome begin met 'n kleinletter.

masels, rubella, vigs, diabetes mellitus, muskulêre distrofie

Wanneer die naam van 'n siekte of sindroom met 'n akroniem of eienaam begin, begin dit wel met 'n hoofletter.

Covid-19, Duitse masels, MIV/vigs, die MI-virus, Alzheimer se siekte, Down se sindroom

- (x) Byvoeglike en selfstandige naamwoorde wat uit eiename afgelei is, kan met 'n hoofletter óf met 'n kleinletter begin.⁸³

-is(ties): Boeddhis/boeddhis, Marxis/marxisties, Calvinisties/calvinisties

-isme: Anglisme/anglisme, anti-Semitisme/antisemitisme, Calvinisme/calvinisme

-iaans: Gregoriaans/gregoriaans

Afleidings uit **taalname** moet egter met 'n hoofletter begin:

Latinis(ties), Neerlandistiek, Frankofiel

⁸² AWS (2017), reël 9.7 en die gepaardgaande opmerkings.
⁸³ AWS (2017), reël 9.18 en 9.19.

4.3 Postitels

Die uitgangspunt is om sover moontlik kleinletters te gebruik, maar in sekere gevalle kan 'n mens besluit om aanvangshoofletters te gebruik. Oefen jou keuse uit en pas dit dan konsekwent toe.

Jean Harlowe is 'n direkteur van een van die grootste maatskappye in Suid-Afrika.

maar Jean Harlowe is die Hoofdirekteur van Groot Maatskappy. (kyk 4.3(ii))

Die raadslid is nie na die geleentheid genooi nie.

Voormalige adjunkminister Imelda Burns word later opgeneem.

- (i) Postitels word gewoonlik met 'n hoofletter geskryf wanneer hulle saam met die posbekteer se naam vermeld word of wanneer hulle verwys na 'n spesifieke persoon wie se naam ná die postitel verskaf word.

die President van die Republiek van Suid-Afrika, Cyril Ramaphosa

maar Die president van die republiek is 'n uitvoerende posisie.

die Sekretaris-generaal van die Verenigde Nasies, António Guterres

maar Die sekretaris-generaal mag net twee opeenvolgende ampstermyne dien.

- (ii) In formele kontekste kan postitels met 'n hoofletter geskryf word selfs al verskyn hulle sonder die posbekteer se naam of al verwys hulle na 'n persoon wie se naam vóór die postitel verskaf word.

Prof Wim de Villiers, Rektor van die Universiteit Stellenbosch, lewer môre 'n belangrike toespraak by die openingseremonie. Die Rektor sal later die dag nog 'n toespraak lewer, waar die rektore van twee ander universiteite ook teenwoordig sal wees.

Colin Samuels, Direkteur: Bemaking, het die vergadering bygewoon.



Afdeling 5

Leestekengebruik



- 5.1 Aandagstreep
- 5.2 Aanhalingstekens
- 5.3 Afkappingsteken
- 5.4 Ampersand
- 5.5 Dubbelpunt
- 5.6 Ellips
- 5.7 Hakies
- 5.8 Komma
- 5.9 Kommapunt
- 5.10 Koppelteken
- 5.11 Punt
- 5.12 Solidus/skuinsstreep
- 5.13 Vraagteken

Gebruik leestekens
soos padtekens sodat
lesers jou behoorlik
kan volg.



5. Leestekengebruik

As jy leestekens op die regte manier gebruik, help jy jou lesers om jou bedoeling ten volle te verstaan. Gebruik so min leestekens moontlik, maar maak seker dat die betekenis van elke sin steeds duidelik is.

Hoeveel spasies?

Gebruik slegs een spasie na 'n punt, komma, kommapunt, dubbelpunt, uitroepeteken, vraagteken of aanhalingstekens.

Moet leestekens geformateer word?

Leestekens wat direk volg op kursiewe, vetgedrukte of onderstreepte teks word nie óók gekursiveer, vetgedruk of onderstreep nie – tensy dit **deel van die geformateerde teks** uitmaak.⁸⁴

Leesteken nie deel van die omringende teks nie:

✓ Is jy seker jy het jou werkstuk *opgelaai*? [vraagteken ongekursiveer]

Die tema van haar eerste boek, *Opstaan en vorentoe*, is oorlewing. [tweede komma ook ongekursiveer]

Kyk onder **Woordomsrywings**. [punt nie in vetdruk nie]

Leesteken deel van omringende teks:

✓ Haar tweede boek se titel is *Steeds aanhou!* [uitroepeteken deel van die boektitel – ook gekursiveer]

Let wel: Die Universiteit sluit oor die Paasnaweek. [dubbelpunt in vetdruk]

Te koop: drie bont katjies [dubbelpunt in vetdruk]

Hakies volg die formattering van die omringende teks, nie die inhoud tussen hakies nie. Wanneer die teks tussen hakies egter 'n **vol**sin is of onafhanklik van die res staan, word die punt of die hakies ook gekursiveer, vetgedruk of onderstreep.⁸⁵

✓ Vul asseblief jou posadres in. (**Moenie 'n e-posadres verskaf nie.**)

✗ Vul asseblief jou posadres in. (**Moenie 'n e-posadres verskaf nie.**)

Teenoor:

✓ Sy verwys in haar nuwe boek na een van haar vorige publikasies (*Die gesonde leefstyl* [1976]). [die boektitel vorm nie 'n onafhanklike of volledige sin nie]

✗ Sy verwys in haar nuwe boek na een van haar vorige publikasies (*Die gesonde leefstyl* [1976]).

⁸⁴ *Chicago Manual of Style* (16de uitg.), par. 6.2 en 6.3.

⁸⁵ *Chicago Manual of Style* (16de uitg.), par. 6.5.

5.1 Aandagstreep

Onderskei tussen die aandagstreep en die koppelteken, want hulle het verskillende funksies. Moet dus nie die koppelteken (-) gebruik om die doel van 'n aandagstreep (—) te vervul nie. As jy die gewone aandagstreep (oftewel die en-streep) gebruik, voeg spasies weerskante in vir leesbaarheid.

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

Ons gebruik nie die lang aandagstreep (—), wat dikwels in Amerikaanse tekste voorkom, nie.

Hoe om 'n aandagstreep te tik

As jou rekenaar afsonderlike syferknoppies het, kan jy die aandagstreep invoeg deur die **Ctrl**-toets in te hou terwyl jy die minusteken tik (gewoonlik regs heel bo op jou toetsbord, in dieselfde reël as die **Num Lock**-toets).

Jy kan ook **Alt + 0150** tik óf die aandagstreep invoeg met **Insert > Symbol** (Afr. **Voeg in > Simbool**).

'n Aandagstreep dui 'n duidelike tussenpose aan en beklemtoon die punt wat op die tussenpose volg. Dit help jou dus om jou boodskap duideliker uiteen te sit. Ons gebruik die aandagstreep ook om sinstruktuur duideliker te maak, om 'n duideliker onderbreking in sinstruktuur aan te toon as wat kommas kan, en om meer aandag te trek na die ingeslote frase as wat hakies sou.

Die ooreenkomste vir 'n Universiteitstegnologiefonds – die eerste beleggingsfonds in Afrika spesifiek vir universiteitsuitvindings – is in Februarie onderteken.

Veerkragtigheid is die vermoë van 'n stelsel – hetsy 'n individu, organisasie of ekonomie – om verandering te hanteer en steeds te ontwikkel.

Die gehalte van ons navorsers verseker dat ons 'n verreikende impak maak, met 51 navorsingsleerstoele – byna dubbel soveel as 5 jaar gelede.

Die belangrikste hiervan is die IKT-projek – 'n belegging van R218 miljoen in IKT van 2014 tot 2018.

Moet egter nie die aandagstreep onnodig gebruik nie. Die hoof funksie van hierdie leesteken is om belangrike inligting uit te lig, en dikwels kan ander leestekens dieselfde bereik. Vra jou af of die betrokke inligting 'n aandagstreep regverdig, en of kommas voldoende sal wees. Vermyn dit om meer as twee aandagstrepe in dieselfde sin te gebruik; dit skep verwarring oor watter inligting bymekaar hoort.

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

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

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

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

- (i) Die aandagstreep sonder spasies (*kyk die wenk by 5.10(vii)*) kan as plaasvervanger vir "tot" gebruik word, byvoorbeeld in tabelle of statistiek.



LET WEL: As jy die aandagstreep vir hierdie doel saam met die persentasieteken gebruik, kan jy "%" ná die eerste syfers uitlaat (maar nie as jy "van x% tot y%" uitskryf nie).⁸⁶

3–5% OF 3%-5%

Die koppelteken vervul ook hierdie funksie, maar in gevalle soos hier bo verkies ons die aandagstreep bo die koppelteken omdat die koppelteken moeiliker leesbaar is.

- (ii) Moenie 'n aandagstreep in die uitdrukking "tussen x en y" gebruik nie. Die aandagstreep kan nie in die plek van "en" staan nie, want dit staan vir "tot" (*kyk 5.1(ii)*).



Inflasie was tussen 3% en 5%.



Inflasie was tussen 3–5%.

5.2 Aanhalingstekens⁸⁷

Ons gebruik aanhalingstekens om aan te toon dat woorde wat ons gebruik nie ons eie is nie, of dat woorde op 'n ander manier as gewoonlik gebruik word.

- (i) Dubbelaanhalingstekens word gebruik vir direkte spraak, aanhalings uit ander bronne, en dokumenttitels.

Kyk 1.12.4 oor hoe om dit toe te pas.

- (ii) Ons gebruik dubbelaanhalingstekens ook wanneer ons woorde ironies gebruik, die woord self beklemtoon (in die selfnoemfunksie) of buite verband gebruik, of wanneer ons woorde gebruik wat vir die leser onbekend mag wees.

Die vraag is of die "wonderlike" plan uitgewerk het. [ironie]

Die woord "basies" word onnadenkend gebruik. [beklemtoning as woord, selfnoemfunksie]

"Komplimenteer" en "komplementeer" word dikwels verwar. [beklemtoning as woord, selfnoemfunksie]

- (iii) Woorde wat vir die doel van 'n spesifieke teks omskryf word, plaas ons tussen dubbelaanhalingstekens waar dit die eerste keer voorkom en gebruik hulle daarna sonder aanhalingstekens.

Die term "generies swart" word hier as sambreelterm gebruik. [Lateraan in dieselfde teks] ... Generies swart studente moet 'n sekere persentasie van die studenteprofiel uitmaak.

⁸⁶ Skryf Afrikaans van A tot Z (Skryf Afrikaans; 2022), 18.97.
⁸⁷ Meer by Skryf Afrikaans (2022), 9.14–9.38.



- (iv) Gebruik enkelaanhalingstekens binne dubbelaanhalingstekens vir aanhalings binne aanhalings.⁸⁸

"Ek stel voor," sê sy, "dat jy die spreekwoord 'Eendrag maak mag' tydens die vergadering voor oë hou."

- (v) Gebruik enkelaanhalingstekens in koerantopskrifte en opskrifte in nuusbriewe.

Stormers aangesê om 'ondersteuners terug te wen'

- (vi) Plaas die leesteken waarmee 'n aanhaling afsluit *binne* die aanhalingstekens as die aangehaalde gedeelte 'n volledige sin of vraag is. Dit wil sê, daar kom nie nog 'n punt na die einde van die aanhaling nie.⁸⁹

✓ Hy het gevra: "Sal dit in orde wees?"

✗ Hy het gevra: "Sal dit in orde wees?".

✓ Sy sê: "Ek stel voor jy fokus op jou onmiddellike omgewing."

✗ Sy sê: "Ek stel voor jy fokus op jou onmiddellike omgewing".

- (vii) Wanneer die aangehaalde gedeelte nie 'n volledige sin of uiting is nie, kom die punt waarmee die groter sin afsluit *buite* die aanhalingstekens.

Sy het voorgestel dat ek op my "onmiddellike omgewing fokus".

⁸⁸ Afrikaanse Woordelys en Spelreëls (AWS; 2017), reël 13.6 en 13.8.
⁸⁹ AWS (2017), reël 13.69 en 13.73.



NOTA: Die simbool vir meting in duime is " (die dubbelaksent), wat ook met regaf (nie krul- nie) dubbelaanhalingstekens aangetoon kan word.

Die simbole vir boogminute en boogsekondes (verdelings van die meting vir grade of hoeke) is onderskeidelik ' en ", wat ook deur regaf (nie krul- nie) enkel- en dubbelaanhalingstekens aangetoon kan word as die font waarin jy werk, dit nie bevat nie.

40° 11' 15"



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 12.5.2** hoe om jou rekenaar te stel om die een of die ander te gebruik.



5.3 Afkappingstekens⁹⁰

- (i) Die afkappingstekens 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 [letters afsonderlik uitgespreek]

L'e, d'tjie [enkelletters]

1980's [getal]

3'tjie [syfer]

- (ii) Die afkappingstekens kan ook gebruik word om aan te dui dat syfers in 'n jaartal uitgelaat is.

Sy was van '79 tot '90 op skool.

WENK: Kyk dat die afkappingstekens reg om lê (soos die syfer "g"). Indien nie, stel dit soos volg reg as jou rekenaar afsonderlike syferknoppies het:

- Hou die **Alt**-knoppie in.
- Maak seker dat die liggie op die sleutelbord vir **Num Lock** aan is.
- Tik die kode 0146 op die syferknoppies in (dis gewoonlik aan die regterkant van die toetsbord).
- Los **Alt**.

Op sekere skootrekenaars moet jy die **Fn**-knoppie (dis die *Function*-sleutel) saam met **Num Lock** inhou, anders word die **Num Lock**-funksie nie geaktiveer nie. Op dié manier kan jy die kode intik met behulp van die letterknoppies wat gemerk is om ook as syferknoppies te funksioneer (bv. m = 0; j = 1; u = 4; o = 6).

⁹⁰ Meer by AWS (2017), Hoofstuk 2: Afkappingstekens.

5.4 Ampersand

Die ampersand (&) kombineer twee elemente; dit beteken "en". As dit moontlik is, skryf eerder "en" voluit. In die reël dien die ampersand **nie** as afkorting vir "en" in gewone kommunikasie nie.

Die ampersand word in die volgende gevalle gebruik:

- (i) In sommige afkortings⁹¹

O&M – organisasie en metode

L&O – leer en onderrig

- (ii) Wanneer dit deel van die geregistreerde naam van 'n maatskappy of publikasie is⁹²

Mail & Guardian, asook die afkorting daarvan: *M&G*

I&J

Victoria & Alfred Waterfront, asook die afkorting daarvan: V&A Waterfront

- (iii) In bronverwysings tussen hakies, indien dit ooreenstem met die verwysingstyl van die spesifieke publikasie

(Lotz & Foster 2021)

⁹¹ AWS (2017), reël 3.15.
⁹² AWS (2017), reël 3.15.

5.5 Dubbelpunt⁹³

Ons gebruik 'n dubbelpunt om vooruit te wys in skryfwerk: van 'n stelling tot 'n gevolgtrekking, van 'n oorsaak tot 'n gevolg, van 'n inleiding tot 'n hoofpunt, of van 'n algemene stelling tot 'n voorbeeld. Die dubbelpunt lei ook direkte spraak in.

- (i) Die algemene reël is om slegs in die volgende gevalle 'n hoofletter na 'n dubbelpunt te gebruik:

- As die woord na die dubbelpunt 'n eienaam is

Daar staan hy in sy uniform: Donald Duck, ons gunsteling-eend.

MAAR

Daar staan hy in sy uniform: ons gunsteling-eend, Donald Duck.

- As die dubbelpunt op 'n formele aanhef of kort instruksies volg

Let wel: Die spertyd vir inskrywings is 21 Mei 2023.

Waarskuwing: Warm oppervlak

Aandag asseblief: 'n Blou Fiat, CA 12345, is vanoggend gesteel.

- As die teks na die dubbelpunt 'n volsin of 'n frase is wat op sigself 'n volledige gedagte uitdruk.

Die winkel is tydelik gesluit: Ons doen van Maandag tot Woensdag voorraadopname.

- (ii) Moenie 'n hoofletter gebruik as die teks na die dubbelpunt nie 'n volsin is nie.

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

- (iii) Moenie 'n dubbelpunt na "naamlik" en "byvoorbeeld" gebruik as die reeks items op dieselfde reël (d.w.s. in lopende teks) gelys word 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.

MAAR

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

- (iv) By wiskundige verhoudings wat skaal aandui, is daar geen spasie voor of na die dubbelpunt nie.⁹⁴

✓ Die verhouding van studente tot dosente is 10:5.

✗ Die verhouding van studente tot dosente is 10 : 5.

- (v) Die inleiding tot 'n direkte aanhaling eindig op 'n dubbelpunt.

Hy het gesê: "Ek glo jou nie."

⁹³ Meer by *Skryf Afrikaans* (2022), 9.61–9.68.
⁹⁴ AWS (2017), reël 13.18.

5.6 Ellips⁹⁵

Die ellips (...) word gebruik om aan te toon dat woorde, letters of sinne uitgelaat is of dat tyd verloop het.

- (i) Waar die ellips aandui dat een of meer woorde uitgelaat is, voeg 'n spasie voor en na die ellips in.

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

- (ii) Waar die ellips aandui dat 'n deel van 'n woord weggelaat is, kom daar geen spasie vooraan nie.

"V...!" het hy uitgeroep.

- (iii) Waar 'n volledige sin weggelaat is, plaas die punt soos gewoonlik aan die einde van die sin voor die weglating, gevolg deur 'n spasie en dan die ellips. In die voorbeeld hier onder dui die ellips aan dat ten minste een volsin uitgelaat is.

Al wat hulle gehoor het, was 'n oorverdowende gebrul. ... Ten minste een persoon is in die aanval oorlede.

- (iv) Sinne wat in 'n uitroep- of vraagteken eindig, behou hierdie leestekens ná die ellips selfs as die laaste deel van die sin weggelaat word.

Maar hoe ...?

Daar hardloop ...!

- (v) As jy 'n deel van 'n aanhaling weglaat, kan jy blokhakies saam met die ellips gebruik om dit duidelik te maak dat die ellips nie deel van die oorspronklike aanhaling was nie.

Kyk ook 5.7(v).

Instink laat Saul elke kraak van 'n tak hoor, [...] die stilswye van die loeries opmerk. Sy hande is koud [...] en dit voel of sy hele lyf vanuit sy ingewande bewe. [...] Oomblikke later beur hy die laaste onderbosskeiding weg en voel sy lyf skielik verstyf.⁹⁶



WENK: Om 'n outomaties gespaseerde ellips in MS Word 365 te maak, **kyk 12.7.**

⁹⁵ Meer by *Skrif Afrikaans* (2022), 9.69–9.74.
⁹⁶ Matthee, D. 1984. *Kringe in 'n bos*.

5.7 Hakies

Gebruik hakies wanneer jy bykomende inligting wil byvoeg sonder om die vloei van sinne te onderbreek. Maak seker dat jy twee hakies gebruik – skrywers voeg dikwels die aanvangshakie in, maar vergeet van die sluihakie.

Daar is verskillende soorte hakies:

- blokhakies [...]
- ronde hakies (...)
- punthakies <...>
- krulhakies {...}

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

- ☒ akteur(s)
☐ akteur/s

- (ii) As 'n volsin volledig tussen hakies staan, begin dit met 'n hoofletter en eindig met 'n punt, soos normaalweg.

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

- (iii) As slegs 'n gedeelte van 'n sin tussen hakies verskyn, volg die punt ná die laaste hakie.

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

- (iv) As jy iets tussen hakies wil invoeg by teks wat reeds binne ronde hakies staan, gebruik blokhakies (ook genoem vierkantige hakies) weerskante van die invoeging om verwarring te voorkom.

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

- (v) Blokhakies (vierkantige hakies) word in wetenskaplike skryfwerk ook gebruik om toevoegings of veranderings in aanhalings aan te toon.

“Die IEA [Internasionale Energieagentskap] versoek mense om hulle verhitingsstelsels met 1 °C te verlaag om minder afhanklik van gas te raak.”

5.8 Komma

Kommas help om sinne te struktureer en sinsdele te skei. Kommas help dikwels om volledige idees, beskrywende frases en verskeie items te skei, en kan voor en na sommige oorgangswoorde (“dus”, “daarom”, “gevolglik”, “alhoewel”, “mits”) geplaas word. Gebruik hulle egter oordeelkundig.

- (i) As jy bykomende inligting in 'n sin voeg, moet dit altyd met 'n komma vooraf sowel as agterna van die res onderskei word.⁹⁷

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

Sy het na Dalsig verhuis, nadat sy lank in Northcliff gewoon het, sodat sy naby haar kinders kan wees.

- (ii) 'n Komma word tussen 'n reeks selfstandige naamwoorde gebruik, maar nie voor die “en” of “of” wat die reeks afsluit nie.⁹⁸

'n Vegetariër sal eiers, melk en kaas eet, terwyl 'n laktovegetariër nie eiers, melk of kaas eet nie.

- (iii) Die komma word nie by weeksdag en datums gebruik nie, maar wel om spesifieke (amptelike) dag en datums aan te dui.

Donderdag 21 April

MAAR: Werkersdag, Sondag 1 Mei

⁹⁷ Skryf Afrikaans (2022), 9.99.
⁹⁸ Skryf Afrikaans (2022), 9.95.
⁹⁹ AWS (2017), reël 13.35(b).
¹⁰⁰ Skryf Afrikaans (2022), 25.92.

- (iv) Geen komma is nodig tussen twee byvoeglike naamwoorde wanneer die *eerste* byvoeglike naamwoord die hele begrip beskryf wat deur die daaropvolgende byvoeglike naamwoord en selfstandige naamwoord gevorm word nie. Gewoonlik kan 'n mens nie die volgorde van sulke byvoeglike naamwoorde omruil nie.⁹⁹

tradisionele politieke partye [“tradisionele” + “politieke partye” – nie “tradisionele” + “politieke” + “party” nie, en nie “politieke tradisionele party” nie]

bedreigde wilde dier [“bedreigde” + “wilde dier” – nie “bedreigde” + “wilde” + “dier” nie, en nie “wilde bedreigde dier” nie]

- (v) Geen komma is nodig tussen twee byvoeglike naamwoorde waar die *tweede* byvoeglike naamwoord kleur beskryf nie.

Sy het lang blonde hare.

Die pa het 'n pragtige rooi rok vir sy dogter gekoop.

- (vi) Gebruik 'n komma tussen werkwoorde wanneer die een 'n deel van 'n sin afsluit en die ander een 'n nuwe sinsdeel inlui.¹⁰⁰

Studente wat hard studeer, behaal goeie uitslae.

Om 'n redelike kans vir keuring te hê, behoort jou Wiskundepunt en gemiddelde punt bo 70% te wees.

- (vii) Gebruik 'n komma voor bysinne wat ingelei word deur woorde soos "as", "indien", "nadat", "sedert" en "terwyl" as dit groter leesbaarheid sal bewerkstellig of as jy die daaropvolgende gedeelte wil beklemtoon.¹⁰¹

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

- (viii) Die gedagte dat twee werkwoorde altyd deur 'n komma geskei moet word is 'n oorvereenvoudiging. Gebruik jou oordeel by voegwoorde soos "omdat", "mits", "want", "maar" en "hoewel".¹⁰²

Die een wat dit sien moet dit aanmeld.

Sy is hoogmoedig omdat sy ryk is.

Hy kry vanjaar graad mits hy slaag.

Hulle is kwaad want hulle voel ingeloop.

Hulle is arm maar gelukkig.

Almal is nou tevrede hoewel daar onmin was.

5.9 Kommapunt

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).

- (i) 'n Kommapunt word gebruik om twee onafhanklike maar verbandhoudende frases in een sin te verbind. Kommapunte dui dikwels aan dat 'n voegwoord uit 'n sin weggelaat is,¹⁰³ soos "dus" in die voorbeeld hier onder.

Ek het môre vroeg 'n vergadering; ek kan nie vanaand uitgaan nie.

- (ii) Gebruik 'n kommapunt om items in 'n lys te onderskei as die items self alreeds kommas bevat; dit wys die interne hiërargie van die items duideliker uit.

Die verteenwoordigers was afkomstig van die Universiteit van Johannesburg, Gauteng; die Universiteit Stellenbosch, Wes-Kaap; en Noordwes-Universiteit, Noordwes.

¹⁰¹ AWS (2017), reël 13.42.

¹⁰² *Skryf Afrikaans* (2022), 9.104 en 25.61.

¹⁰³ AWS (2017), "Oriëntasie"-paragraaf net voor reël 13.45.

5.10 Koppelteken¹⁰⁴

Die doel van die koppelteken is om woorde met mekaar of met simbole te koppel om samestellings te vorm.

- (i) 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 (die oorspronklike woordpaar plus die bykomende selfstandige naamwoord) word vas aan mekaar geskryf – ook as die byvoeglike naamwoord verboë is.¹⁰⁵

gewapendebetoningenieur [dit is die beton wat gewapen is, nie die ingenieur nie]

maatskaplikewerkstudent [nie 'n werkstudent wat maatskaplik is nie, maar 'n student wat vir maatskaplike werk ingeskryf is]

voorgaadseprogramkomitee [nie 'n programkomitee wat voorgaads is nie, maar 'n komitee wat voorgaadse programme hanteer]

- (ii) Soms is dit nodig om die elemente van 'n samestellende samestelling met 'n koppelteken te skei ter wille van duidelikheid of lesersvriendelikheid.

- As daar 'n opeenhoping van klinkers *tussen die twee elemente van die bepaler* ontstaan, gebruik die Universiteit twee koppeltekens eerder as om die bepaler op te breek, sodat die regte verhouding tussen die samestellende dele behoue bly.

✓ lae-inkomste-behuising
✗ lae-inkomstebehuising

- Gebruik 'n koppelteken as dit nodig is om 'n besonder lang samestelling leesbaarder te maak, maar behou *die logiese eenheid van die bepaler* (die saamgestelde byvoeglike deel).

✓ brandweerstasie-telefoonnommer
✗ brandweer-stasietelefoonnommer

✓ maatskaplikewerk-student
✗ maatskaplike-werkstudent

¹⁰⁴ Meer by AWS (2017), Hoofstuk 12: Koppelteken.
¹⁰⁵ AWS (2017), reël 12.6.



LET WEL: Meerledige eiename in samestellende samestellings

Samestellings van 'n soortnaam en 'n meerledige eienaam (wat uit meer as een los dele bestaan, bv. "Universiteit Stellenbosch") is 'n uitsondering op die spelreël vir samestellende samestellings: Dit word **niet alles aanmekaar** geskryf nie, want 'n meerledige *eienaam se hoofletters en spasies* (integriteit van die multiwoordeienaam) word altyd behou.¹⁰⁶

Die Universiteit verkies die opsie wat die nuwe element met 'n koppelteken aan die laaste deel van die meerledige eienaam verbind.

Derde Wêreld-land
Dooie See-minerale
Stille Oseaan-gebied



LET WEL oor "Menslike Hulpbronne"

Menslike Hulpbronne-vraelys [uitgereik deur die betrokke US-afdeling = meerledige eienaam + soortnaam]

MAAR: menslikehulpbronbeampte [algemene posomskrywing, geeneen van die elemente is 'n eienaam nie = normale samestellende samestelling; *kyk 5.10(ii)*]

Menslike Hulpbronne-afdeling [as "Afdeling" nie deel van die eienaam uitmaak nie = meerledige eienaam + soortnaam]

MAAR: Menslike Hulpbronne Afdeling [as "Afdeling" deel van die eienaam is, soos dit wel aan die US is = meerledige eienaam wat nie deel van 'n samestelling uitmaak nie]

EN: Menslike Hulpbronne Afdeling-jaareindfunksie [meerledige eienaam + soortnaam]

¹⁰⁶ AWS (2017), reël 15.7 en 15.8(e).
¹⁰⁷ AWS (2022), reël 12.8.
¹⁰⁸ AWS (2017), reël 7.2.
¹⁰⁹ AWS (2017), reël 12.37(d).

- (iii) Gebruik 'n koppelteken by afstandsamestellings (*kyk 12.8.2* vir hoe om 'n vaste koppelteken te maak).

hoof- mediese beampte
langtermyn- finansiële behoefte

- (iv) Die koppelteken word ook gebruik in samestellings met syfers en simbole.¹⁰⁷

graad 7-leerder [geen koppelteken tussen die
voorbepaling en die syfer nie]¹⁰⁸

klas A-kajuit
B-span
U-draai
5 km-wedren

- (v) Wanneer woorde waarvoor jy later die afkorting wil gebruik, in 'n samestelling voorkom, voeg die afkorting soos volg by die samestelling in:¹⁰⁹

informatietegnologie- (IT-)infrastruktuur
sout- (NaCl-)oplossing
Akademieskap van Onderrig en Leer- (AvOL-)konferensie

- (vi) 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]

- (vii) In sommige gevalle is die koppelteken nie leesbaar genoeg as dit in die betekenis “van ... tot” gebruik word nie. Gebruik dan eerder die aandagstreep volgens jou oordeel.

LU2–LU5 [NIE: LU2–LU5]

- (viii) Koppelteke word in die meeste gevalle nie na voorvoegsels gebruik nie. Gebruik leesbaarheid as riglyn.

nieregeringsorganisasie

postmodernisme

agriwetenskap

MAAR: Fakulteit AgriWetenskappe [eiesoortige US-skryfwysel
sosiokultureel, sosiopolities]

MAAR: sosio-informatika [opeenhoping van klinkers kan lesers
verwar]

- (ix) Koppelteke 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 is en die *hoofletter behou* het.

anti-Darwinisme [teenoor: antidarwinisme]

eks-Johannesburger

oud-Protea

- (x) As ’n woordgroep wat gewoonlik nie gekoppel word nie, met ’n ander woord verbind om ’n samestelling te vorm, word koppelteke *tussen al die woorde in die oorspronklike woordgroep sowel as die nuwe element* gebruik.¹¹⁰

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

- (xi) As ’n losstaande woordgroep **in die geheel betekenisverandering** ondergaan om ’n byvoeglike naamwoord of bywoord te vorm, word die woordgroep met koppelteke verbind, maar los van die bykomende element geskryf.¹¹¹

kant-en-klaar huise [anders as in die geval van
riethuise en modderhuise, bestaan daar nie iets
soos “kanthuise” en “klaarhuise” nie, wat bewys dat
die woordgroep in die geheel betekenisverandering
ondergaan het om die saamgestelde byvoeglike
naamwoord te vorm]

wild-en-wakker skiet [“wild” en “wakker” dra ander
betekenisse as hulle afsonderlik gebruik word; veral
“wakker skiet”]

MAAR

- (xii) As ’n losstaande woordgroep soos by **5.10(xi)** ’n **werkwoord** as kern het, word geen koppelteke gebruik nie.¹¹²

voor die hand liggende argumente [oorspronklike
woordgroep: voor die hand lê]

ter tafel gelegde [oorspronklike woordgroep: ter tafel lê]

¹¹⁰ AWS (2017), reël 12.21.

¹¹¹ AWS (2017), reël 12.22.

¹¹² AWS (2017), reël 12.22(a).

5.11 Punt¹¹³

- (i) Moenie punte in opskrifte gebruik nie.
- (ii) Twee punte word nooit reg langs mekaar geplaas nie. As 'n sin op 'n afkorting met 'n punt eindig, dien die afkorting se punt ook as die sin se punt.

Die verslag is saamgestel deur Ernst & Young Ing.

- (iii) Die US verkies geen punte by titels, voorletters en graadname nie (*kyk ook 7.2(i) en 7.2(ii)*).

Prof

Dr

Mx Smith

Me YC Visser

Mnr Z Shabalala

BA

BIng

MBChB

5.12 Solidus/skuinsstreep

Die solidus of skuinsstreep word hoofsaaklik gebruik om opsies te skei – nie om “en” of “of” te vervang nie. Daar kom nie spasies weerskante nie.

bestuurder/opsigter/toesighouer
en/of
pienk madeliefies/rose [madeliefies óf rose, albei pienk]

- (i) Spasies weerskante van die solidus is wel soms nodig om verwarring te vermy – doen dit net in sulke gevalle; dit kom selde voor.

pienk madeliefies / rose [pienk madeliefies, of rose van enige kleur]
uitvoerende lede / konsultante [waar “uitvoerende” nie op “konsultante”
ook van toepassing is nie]

Spasies weerskante van die solidus kan dikwels vermy word deur bloot die volgorde van die items om te ruil.

rose/pienk madeliefies
konsultante/uitvoerende lede

- (ii) Die solidus moenie in die plek van punte in 'n afkorting gebruik word nie.¹¹⁴

✓ h.v. (hoek van)
✗ h/v

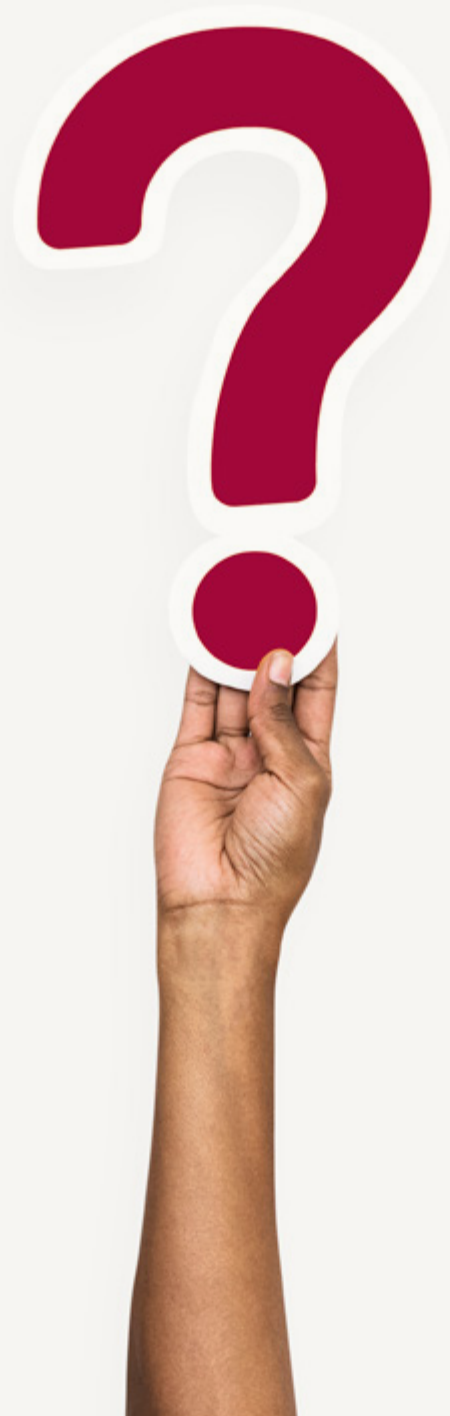
- (iii) Die solidus kan ook in skaalverhoudings gebruik word.

'n dosent/student-verhouding van 1:15

- (iv) Gebruik die solidus om 'n finansiële jaar aan te toon wat oor meer as een kalenderjaar strek.

2022/2023-assesseringstydperk

¹¹³ Meer by Skryf Afrikaans (2022), 9.141–9.148.
¹¹⁴ Skryf Afrikaans (2022), 9.150.



5.13 Vraagteken

- (i) Die vraagteken sluit 'n direkte vraag af. Moenie die vraagteken vir indirekte vrae gebruik nie.

Ek het haar gevra: Hoekom gebeur sulke dinge?

MAAR

Ek het haar gevra hoekom sulke dinge gebeur.

- (ii) Woorde wat op 'n vraagteken volg, begin met 'n hoofletter.

Wat wil jy eet? Sjokolade? Koek?

- (iii) As die vraag in 'n sin vervat is, begin die tweede sinsdeel met 'n kleinletter, want die sin wat die vraag insluit het nie werklik afgesluit nie.

Die vraag *Is dit moontlik?* bring vir vele mense slapelose nagte.

- (iv) Die eerste woord van 'n vraag wat in 'n ander sin opgeneem is, kan met 'n hoof- of 'n kleinletter begin. Dit hang van die bedoelde impak en die formaliteit van die konteks af. As jy kies om die vraag met 'n kleinletter te begin, kursiveer die vraag om verwarring te vermy.

Dit lei tot die vraag, Moet ons toelaat dat die situasie voortduur?

Sy het gewonder, *hoekom nie?*

- (v) Vermy die gebruik van dubbele vraagtekens (??) of 'n kombinasie van die vraag- en uitroepeteken (!?) in professionele kontekste.



Afdeling 6

Grammatika

- 
- 6.1 Voornaamwoorden
 - 6.2 Die gebruik van “byvoorbeeld” en “ensovoorts”
 - 6.3 Parallelisme
 - 6.4 Ontkenning
 - 6.5 Werkwoorden wat op “-eer” eindig
 - 6.6 Voltooide deelwoorden met “-eer”
 - 6.7 “Hul” en “hulle”
 - 6.8 Telwoorden

Grammatika laat
kommunikasie
vloei. Laat jou teks
namens jou praat,
sonder misverstand
of moeite.



6. Grammatika

Daar is 'n paar taalkwessies waarmee skrywers dikwels sukkel. Hierdie afdeling sluit wenke in oor aspekte soos voornaamwoorde, parallelisme en woordtoortoligheid, verledetydvorme en telwoorde.

6.1 Voornaamwoorde

6.1.1 Die **uitsluitende gebruik van die persoonlike voornaamwoorde** "hy" of "sy" **en die besitlike voornaamwoorde** "sy" of "haar" wanneer 'n persoon se geslag onbekend is, word as **seksisties en misleidend** beskou (*kyk ook 2.2.3(v)*).

- ✗ Ons verwag van die bestuurder om self sy motor se vensters te was.
- ✗ Die kinderoppasser moet altyd betyds vir haar skof opdaag.

Die beste oplossing hiervoor is om die meervoudsvorm te gebruik.

- ✓ Ons verwag van bestuurders om self hulle motors se vensters te was.
- ✓ Kinderoppassers moet altyd betyds vir hulle skofte opdaag.

6.1.2 Die **wederkerende voornaamwoord** word dikwels **verkeerdelik in die plek van die persoonlike voornaamwoord** gebruik.

- ✓ Die taak is deur my en die bestuurder uitgevoer.
- ✗ Die taak is deur myself en die bestuurder uitgevoer.
- ✓ Hy het hom bloedig vererg.
- ✗ Hy het homself bloedig vererg.
- ✓ Hy het hom bedink.
- ✗ Hy het homself bedink.



LET WEL: Werkwoorde wat *slegs wederkerend* gebruik kan word, neem nie die wederkerende voornaamwoord nie, want dit is uit die aard van die werkwoord self duidelik na wie daar verwys word.

Ek gaan my nie daarmee bemoei nie. [NIE: Ek gaan myself nie daarmee bemoei nie.]

Werkwoorde wat wederkerend óf niewederkerend gebruik kan word, kan wel die wederkerende voornaamwoord neem as dit nodig is om verwarring uit te skakel.

Hy gun hom 'n dag verlof. [homself of iemand anders?]

Hy gun homself 'n dag verlof. [ondubbelsinnig]

Die woord "self" kan ook gebruik word ter wille van nadruk, nie omdat dit grammatikaal vereis word nie.

Ek het self al hoeveel keer dieselfde ding gedoen.

6.1.3 Maak seker dat dit altyd **duidelik is waarna jy met 'n voornaamwoord verwys**. In die volgende sin is dit onduidelik waarna die onpersoonlike voornaamwoord "dit" verwys:

✗ Die maatskappy benodig akkurate data vir alle beramings. Dit is die taakspan se verantwoordelikheid.

Ook die aanwysende voornaamwoord "wat" in die volgende sin werp geen lig 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. OF: Die taakspan is daarvoor verantwoordelik om hierdie data te verskaf.

6.2 Die gebruik van "byvoorbeeld" en "ensovoorts"

"Byvoorbeeld" en "ensovoorts" word dikwels foutief gebruik in sinne wat reeds ander woorde bevat wat wesenlik dieselfde beteken.

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

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

OF

✓ By hierdie geleentheid sal die modelle van verskeie motorvervaardigers – Ford, Opel, BMW, ensovoorts – ten toon gestel word.

In die volgende voorbeeld kan óf "soos" óf "byvoorbeeld" weggelaat word:

✗ Daar was allerhande basaarkos soos byvoorbeeld pannekoek, toffieappels en worsbroodjies.

✓ Daar was allerhande basaarkos soos pannekoek, toffieappels en worsbroodjies. [daar is nie 'n komma voor "soos" in sulke lysie nie]

✓ Daar was allerhande basaarkos, byvoorbeeld pannekoek, toffieappels en worsbroodjies. [daar kom 'n komma voor "byvoorbeeld"]



LET WEL: "Insluitend(e)" beteken dat net sekere van verskeie moontlikhede genoem word. Dit kom op dieselfde neer as "byvoorbeeld" en "ensovoorts". Moet dus nie "insluitend(e)" saam met een van hulle gebruik nie.

6.3 Parallelisme

Daar is twee vorme van parallelisme, naamlik parallelle strukture (*kyk 6.3(i)*) en woordpare (*kyk 6.3(ii)*).

- (i) 'n Parallelle struktuur is wanneer dieselfde grammatikale vorme, woorde of frases in twee of meer dele van 'n sin of sinne herhaal word. Wanneer lesers by die eerste deel van 'n moontlike parallelle struktuur kom, berei dit hulle daarop voor dat 'n soortgelyke vorm gaan volg wat daarby aansluit. Op dié manier kan parallelle strukture jou teks toegankliker, en dus leesbaarder en verstaanbaarder, maak. Maak seker dat jy die volledige struktuur gebruik.

- ✓ In deel 1 van hierdie gids bespreek ons die grondbeginsels. In deel 2 pas ons dit toe op die praktyk.
- ✗ In deel 1 van hierdie gids bespreek ons die grondbeginsels. In die tweede deel pas ons dit toe op die praktyk.
- ✓ Vir registrasie vra ons dat jy jou eksamenuitslae moet indien, dat jy reeds op 'n program moes besluit het en dat jy jou ID-kaart saambring. [konstruksie met "dat" telkens herhaal, met korrekte sinsvolgorde daarna]
- ✗ Vir registrasie vra ons dat jy jou eksamenuitslae moet indien, dat jy reeds op 'n program moes besluit het en jy moet jou ID-kaart saambring. [“dat”-konstruksie ontbreek by laaste vereiste, met gevolglike gebrek aan konsekwente sinsvolgorde]

- (ii) **Woordpare, of parallelle pare**, is spesifieke woorde of frases wat as pasmaats in 'n sin gebruik word om gesamentlik 'n idiomatiese of betekeniseenheid te vorm. Maak seker dat jy die korrekte pasmaats bymekaarsit.

Sowel die burgemeester **as** die bedryfshoof was by die vergadering. [NIE *Sowel* die burgemeester *en* die bedryfshoof was by die vergadering.]

Jy moet **óf** 'n motor **óf** 'n fiets koop.

Nóg Kobie **nóg** haar ouers gaan die funksie bywoon.

- (iii) Gebruik “eerstens” en “in die eerste plek” slegs wanneer jy meer as een item of punt gaan opnoem. As jy “eerstens” gebruik, maak seker dat jy ook “tweedens”, “derdens” en so meer (die parallelle vorme) gebruik.

Daar is drie goeie redes om nie die huis te koop nie: Eerstens, ons kan dit nie bekostig nie; tweedens, dit is te klein; en derdens, dit is te naby aan die winkelsentrum.

- (iv) Een van die parallelle pare wat die meeste foutief gebruik word, is “aan die een kant ... aan die ander kant”. Dié woordpaar toon 'n teenstelling met 'n voorafgaande stelling of gedagte aan, maar dikwels gebruik skrywers “aan die een kant” sonder om dit met “aan die ander kant” af te rond. “Eensyds ... andersyds” werk dieselfde. As die parallelle vorm te langdradig voorkom, vervang dit met “hierteenoor”, “daarenteen”, “maar” of iets soortgelyks.

- ✓ Aan die een kant was ons jammer om hom te groet; aan die ander kant het ons hom die geleentheid gegun.
- OF
- ✓ Ons was jammer om hom te groet, maar ons het hom die geleentheid gegun.
- ✗ Aan die een kant was ons jammer om hom te groet, maar ons het hom die geleentheid gegun.

6.4 Ontkenning

- (i) "Geen" (of "g'n") of "geeneen" en soortgelyke ontkenkende woorde vorm gewoonlik 'n parallelle paar wat met "nie" afsluit. Soms is dit wel aanvaarbaar om die "nie" weg te laat.

Met "nie":

Geen aansoeke is ontvang nie.

Geeneen het geantwoord nie.

Sonder "nie":

Wie het geantwoord? Geeneen. OF: Niemand.

'n Mens sien haar nooit.

Hy besit absoluut niks.

- (ii) Die gebruiklike Afrikaanse woord vir 'n negatiewe opdrag is "moenie". Dit is soms nodig om die konstruksie "moet ... nie" te gebruik, maar dit is byna nooit nodig waar die twee woorddele reg langs mekaar staan nie.

- ☐ Moet nie die hysbak tydens 'n brand gebruik nie.
- ☒ Moenie die hysbak tydens 'n brand gebruik nie.
- ☒ Moet asseblief nie die hysbak tydens 'n brand gebruik nie.

- (iii) Vermoed die dubbele negatief – dit is lomp en kan verwarrend raak. Hou verstaanbare taal voor oë.

- ☐ Daar is nie enige verskoning vir sulke gedrag nie.
- ☒ Daar is geen verskoning vir sulke gedrag nie.
- ☐ Ons sal nie enige aansoeke na die sluitingsdatum verwerk nie.
- ☒ Ons sal geen aansoeke na die sluitingsdatum verwerk nie.

6.5 Werkwoorde wat op "-eer" eindig

- (i) By werkwoorde met *twee lettergrepe* waar die *klem op die tweede lettergreep* val, kan jy besluit of jy die verledetydvorm met of sonder "ge-" wil skryf. **Maar** as so 'n werkwoord met 'n voorvoegsel (soos "be-", "ge-", "her-", "er-", "ont-" of "ver-") begin, is "ge-" verkeerd.¹¹⁵

Sonder voorvoegsel:
hanteer óf gehanteer
studeer óf gestudeer

Met voorvoegsel:

- | | |
|----------|------------|
| ✓ beseer | ✗ gebeseer |
| ✓ vereer | ✗ gevereer |

- (ii) By werkwoorde met *drie of meer lettergrepe* is daar geen keuse nie – "ge-" is verpligtend vir die verledetydvorm. Maar as so 'n werkwoord met die voorvoegsel "**ver**" begin, is die vorm met "ge-" verkeerd.¹¹⁶

Sonder "ver-":

- ✓ gestruktureer, geherstruktureer
- ✓ geïgnoreer

Met "ver-":

- ✓ verkleineer
- ✗ geverkleineer

6.6 Voltooide deelwoorde met "-eer"

Wanneer die voltooide deelwoord van 'n werkwoord wat op "eer" eindig, as byvoeglike naamwoord gebruik word en vóór die selfstandige naamwoord staan wat daardeur omskryf word, moet dit met "ge-" geskryf word – **tensy** dit met "be-", "ont-" of "ver-" begin.¹¹⁷

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ✓ gegroepeerde voorbeelde | |
| ✓ geïllustreerde bladsye | |
| ✓ verteerde kos | ✗ geverteerde kos |
| ✓ begeerde resultate | ✗ gebegeerde resultate |

¹¹⁵ AWS (2017), reël 19.3 en 19.3(a); *Skryf Afrikaans* (2022), 25:102 en 25:104.

¹¹⁶ AWS (2017), reël 19.4.

¹¹⁷ AWS (2009), reël 19.5 en die opmerking daarby.

6.7 "Hul" en "hulle"

Die US verkies om "hul" te gebruik slegs as "hulle" twee keer kort na mekaar in dieselfde sin sou voorkom. Dit is nie 'n grammatikareël nie¹¹⁸; dit gaan eintlik daaroor om die teks vlotter te laat lees as dit hardop uitgespreek word. Ons voorkeur geld ook net wanneer "hulle" as besitlike voornaamwoord funksioneer, nie in die wederkerende (refleksiewe) funksie nie¹¹⁹:

Die kokurrikulum help studente om holisties te ontwikkel deurdat hulle hul intuitiewe vaardighede kan slyp. [besitlik]

Hulle het hulle vererg. [wederkerend/refleksief; NIE "Hulle het hul vererg"]

6.8 Telwoorde

"Aantal" verwys na 'n onbepaalde hoeveelheid items wat getel kan word. "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 kinders het met strandballe gespeel. Die res het 'n groot hoeveelheid kos verorber.

¹¹⁸ AWS (2017), reël 13.39(b), waarsku juis teen 'n komma tussen "twee gelykvormige voornaamwoorde" wat "nie tot verskillende sinne behoort nie" (eie beklemtoning) – d.w.s. (onder meer) "hulle hulle" of "hulle sal hulle". Kyk ook *Skryf Afrikaans* (2022) 25.67, wat dit as 'n blote voorkeur by sommige publikasies noem.

¹¹⁹ AWS (2017), Woordelys, bl. 350.



Afdeling 7

Afkortings

- 
- 7.1 Algemeen
 - 7.2 Afkortings sonder punte
 - 7.3 Afkortings met punte
 - 7.4 Akronieme
- 

Ons verkort woorde of
frases om tyd, moeite
of spasie te bespaar.



7. Afkortings

7.1 Algemeen

- (i) Woorde moet verkieslik volledig uitgeskryf word as hulle gewoonweg in 'n sin staan. Afkortings help wel soms om die leesbaarheid van 'n teks te verbeter, byvoorbeeld tussen hakies, in onderskrifte of in tabelle.
- (ii) Wanneer dit nodig is om afkortings te gebruik, gebruik dan erkende afkortings wat in byvoorbeeld die jongste *Afrikaanse Woordelys en Spelreëls (AWS)* aangegee word.
- (iii) Moenie afkortings aan die einde van 'n reël afbreek nie.
- (iv) As 'n afkorting deel van 'n samestelling uitmaak, word dit met 'n koppelteken aan die res van die samestelling verbind.

BSc-student
TV-advertensie
ANC-LP

- (v) Die afgekorte vorm van 'n *byvoeglike naamwoord* word nie aan die selfstandige naamwoord gekoppel nie, net soos wat die volvorm nie daaraan gekoppel sou word nie.¹²⁰

GM voedsel (geneties gemodifiseerde voedsel) ["geneties gemodifiseerde" is 'n saamgestelde byvoeglike naamwoord]

MAAR: die GM-proses (die genetiesemodifikasie-proses of genetiesemodifikasieproses) ["genetiese modifikasie" is deel van 'n samestellende samestelling en dus 'n selfstandige naamwoord; *kyk 5.10(i) en 5.10(iii)*]

NG predikant (Nederduitse Gereformeerde predikant)
SA leier (Suid-Afrikaanse leier)

- (vi) Afkortings waarvan die volvorm 'n koppelteken bevat, word nie ook met 'n koppelteken geskryf nie.

O.Eur. (Oos-Europa, Oos-Europese) [NIE O.-Eur.]
sers.maj./s.maj./SM (sersant-majoor) [NIE sers.-maj./s.-maj./S-M]

- (vii) Waak teen oortolligheid.

- ✓ MI-virus
- ✗ MIV-virus [die "V" in "MIV" beteken reeds "virus"]
- ✓ DTTS [die kortvorm van "Desmond Tutu TB Sentrum"]
- ✗ DTTS-sentrum [die "S" in "DTTS" beteken reeds "Sentrum"]

- (viii) Moenie rangtelwoorde by datums gebruik as jy die maand ook noem nie; net as jy *nét* die dag noem.¹²¹

- ✓ Hulle land die 16de. OF: Hulle land 16 Mei.
- ✗ Hulle land die 16de Mei.
- ✓ Sy is op 22 Mei 1987 gebore. : Sy is op die 22ste gebore.
- ✗ Sy is op die 22ste Mei 1987 gebore.

¹²⁰ *Afrikaanse Woordelys en Spelreëls (AWS; 2017)*, reël 3.14(d).

¹²¹ *Skryf Afrikaans van A tot Z (Skryf Afrikaans; 2022)*, 5.2. *AWS (2017)*, reël 7.7 en 7.8(d) stel dit nie uitdruklik nie.

7.2 Afkortings sonder punte

(i) Universiteitsgrade en ander kwalifikasies

Sulke afkortings kan volgens die AWS¹²² met of sonder punte geskryf word. By die US skryf ons hulle sonder punte.

HonsBA
BRekLLB
MBChB

(ii) Afkortings van titels en voorletters

Sulke afkortings kan volgens die AWS¹²³ met of sonder punte geskryf word. Die US skryf hulle sonder punte.

Enkelvoud	Meervoud
me	me ¹²⁴
mx	mx ¹²⁵
mej	mejj
mev	mevv
mnr	mnre
dr	drs
prof	proff, profs

Kyk ook 5.11(iii).

Dieselfde reël geld voorletters: Die Universiteit skryf hulle sonder punte.

✓ LF Ackerman
✗ L.F. Ackerman

(iii) Metrieke simbole

Internasionale SI-eenhede en soortgelyke simbole word nie met 'n punt afgekort nie.¹²⁶ Daar is 'n spasie tussen die syfer en die simbool. (*Kyk nr. 1 by “Wenke” hier onder.*)

5 kg
45 ml
45 °C
205 ℓ

WENKE

1. Voeg 'n vaste spasie (*nonbreaking space* of *hard space*) tussen die syfer en die afkorting of simbool in. Dit verseker dat die eenheid behoue bly wanneer die sin na die volgende reël oorvloei. **Kyk 12.6** hoe om 'n vaste spasie 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.

¹²² AWS (2017), reël 3.8.

¹²³ AWS (2017), reël 3.13.

¹²⁴ Die AWS (2017) dui in Bylae A: Lys afkortings en simbole, by die inskrywing ‘me’ of ‘me’, aan dat dit die enkelvouds- sowel as die meervoudsvorm is.

¹²⁵ Ons volg die AWS se patroon vir ‘me’ (geen afsonderlike meervoudsvorm nie).

¹²⁶ AWS (2017), reël 3.12 en 7.1(d).

(iv) Geldeenhede

Daar mag geen spasie tussen die syfer en die simbool (bv. "R" of "c") wees nie.¹²⁷

50c
R12,50



LET WEL: In Suid-Afrika word die komma as desimale simbool gebruik.¹²⁸ Baie finansiële en rekeningkundige tekste gebruik die komma om duisende te skei (bv. R1,500,000.00) omdat sommige sagteware in daardie sektore dit so doen. Moet egter in geen ander tekste die komma vir dié doel gebruik nie; gebruik 'n vaste spasie daarvoor. **Kyk 9.1(ix)** vir meer hieroor.

7.3 Afkortings met punte

- (i) Die name van dae en maande word soos volg afgekort en moet op 'n punt eindig.¹²⁹

Ma.	Jan.
Di.	Feb.
Wo.	Mrt.
Do.	Apr.
Vr.	Mei
Sa.	Jun.
So.	Jul.
	Aug.
	Sep.
	Okt.
	Nov.
	Des.

- (ii) Afkortings in kleinletters moet met 'n punt afsluit. Skryf woorde verkieslik uit in lopende teks, maar gebruik gerus afkortings tussen hakies of in tabelle.

bv. = byvoorbeeld

ens. = ensovoorts

hfst. = hoofstuk

gr. = graad

bl. = bladsy

Oor "bl."/"bladsy":

- Gebruik die afkorting "bl." vir "bladsy" of "p." vir "pagina". Pas jou keuse konsekwent toe.
- Daar moet 'n spasie tussen "bl."/"p." en die syfer wees.
- Gebruik die enkelvoudvorm ook vir bladsyreekses: "bl. 12-15" [NIE "ble. 12-15"].

¹²⁷ AWS (2017), reël 71(e) en (f).
¹²⁸ AWS (2017), reël 7.4 en opmerking (a) daarby.
¹²⁹ AWS (2017), Bylae A: Lys afkortings en simbole.

- (iii) Woordgroepe wat afgekort word, word met punte maar sonder spasies tussenin geskryf.¹³⁰ Skryf dit verkieslik uit in lopende teks, maar gebruik gerus die afkorting tussen hakies of in tabelle.

d.m.v. = deur middel van [“d.m.v.” sou soos ’n vreemde woord lyk]

o.m. = onder meer [“om” sou verwarrend wees]



NOTA: Volgens die *Afrikaanse Woordelys en Spelreëls* moet die afkorting “m” vir die betekenis “miljoen” met ’n punt eindig om dit te onderskei van “meter” en “milli”, wat met ’n “m” sonder ’n punt afgekort word.¹³¹ In finansiële kontekste word hierdie reël egter nie altyd gevolg nie.

7.4 Akronieme

’n Akroniem bestaan uit een of meer beginletters van twee of meer woorde of lettergroepe.¹³²

Die meervoud van akronieme word met “-’s” of “-’e” geskryf, en die verkleining met “-’ie”, “-’jie” of “-’tjie”.¹³³

CD-ROM’s
SMS’e

JTV’tjie
SMS’ie

(i) Letternaamwoorde

’n Letternaamwoord is ’n akroniem (’n soort afkorting) wat volgens die afsonderlike alfabetname van die letters uitgespreek word.¹³⁴ Dit word met hoofletters geskryf, sonder punte.

- Die name van instansies of lede van instansies waarvan die volvorm in elk geval met hoofletters geskryf word (anders as by **7.4.1(ii)** hier onder).¹³⁵

ANC = African National Congress

SSLL = Sentrum vir Studenteleer en -lewe

DBV = Dierebeskermingsvereniging

- Afkortings van stelsels, prosesse, produkte en sommige nievakkundige begrippe en ampsbenamings waarvan die volvorm met kleinletters geskryf word.¹³⁶

BBP (bruto binnelandse produk)

MIV (menslike immuuniteitsgebrek virus)

BTW (belasting op toegevoegde waarde)

¹³² AWS (2017), Bylae I: Terminologielys, die inskrywing “akroniem”.

¹³³ AWS (2017), reël 17.12.

¹³⁴ AWS (2017), Bylae I: Terminologielys, die inskrywing “letternaamwoord”.

¹³⁵ AWS (2017), reël 3.14(b).

¹³⁶ AWS (2017), reël 3.11.

¹³⁰ AWS (2017), reël 3.4(b).
¹³¹ AWS (2017), Bylae A: Lys afkortings en simbole.

(ii) Letterklankwoorde

Letterklankwoorde is akronieme wat soos 'n woord *klink* as dit uitgespreek word.¹³⁷ Die hele "woord" kan met hoofletters geskryf word ("UNISA") óf met net 'n aanvangshoofletter ("Unisa") vir "die **U**niversiteit van **S**uid-**A**frika";¹³⁸ dit hang af hoe ingeburger die uitspraak-as-'n-woord is.

PIN
SABEK/Sabek
radar

Spesiale gevalle:

"MIV/VIGS" of "MIV/vigs" [NIE "miv/vigs"]¹³⁹

Die bankinstelling "Absa" word net met 'n aanvangshoofletter geskryf [NIE "ABSA"]¹⁴⁰

- Weens die dinamiese aard van taal ontwikkel sommige akronieme mettertyd in letterklankwoorde. Op 'n bepaalde tydstip kan die skryfwyse dus van skrywer tot skrywer verskil. Dit is belangrik dat jy een skryfwyse kies en dit konsekwent toepas. "Covid-19" is 'n voorbeeld van 'n akroniem wat binne 'n kort tyd algemeen bekend geword het. Dit word so algemeen gebruik dat die Universiteit die vorm "Covid" verkies [NIE "COVID"], hoofsaaklik weens die leesbaarheid daarvan. Boonop is "Covid" so ingeburger as 'n gewone woord dat baie mense nie meer besef dit is eintlik die beginletters van 'n woordgroep nie.¹⁴¹ Kyk ook die nota aan die einde van **1.12.6**.
- As die akroniem nie baie bekend is nie, en moontlik met 'n ander gewone woord verwar kan word, skryf eerder die hele term in hoofletters, al kan dit 'n letterklankwoord vorm.

BOL = Beweging van Onverbonde Lande [NIE Bol]
WAT = *Woordeboek van die Afrikaanse Taal* [NIE Wat]

¹³⁷ AWS (2017), Bylae I: Terminologielys, die inskrywing "letterklankwoord".

¹³⁸ AWS (2017), reël 3.10.

¹³⁹ AWS (2017), Bylae A: Lys afkortings en simbole, verskaf by die inskrywing "VIGS of vigs" nie die opsie met net 'n aanvangshoofletter ("Vigs") nie.

¹⁴⁰ Die beleid van die Absa-taalkantoor.

(iii) Gebruikersleiding met akronieme

- Wanneer jy 'n term waarvoor daar 'n akroniem bestaan, in 'n teks wil gebruik, verskaf die verkorte vorm direk na die volledige term tussen hakies **waar dit die eerste keer in die teks voorkom**. Daarna kan jy slegs die akroniem gebruik.



NOTA: Gebruik 'n kortvorm konsekwent deur die hele dokument nadat jy die volvorm verskaf het. In baie lang dokumente kan jy wel die volledige term met die akroniem daarby 'n paar keer herhaal, byvoorbeeld aan die begin van 'n hoofstuk of 'n groot afdeling. Of verskaf 'n lys afkortings met hulle volvorms aan die begin van die dokument, net na die inhoudsopgawe.



WENK: Gebruik die **Find**-funksie in MS Word om seker te maak dat jy 'n afkorting konsekwent gebruik het.

¹⁴¹ Wanneer woorde volledig in hoofletters geskryf word, is hulle minder leesbaar, want die eenvormige, reghoekige vorm maak dat lesers hulle moeilik as woorde herken (Harvard University, s.a., *Design for readability*, <https://accessibility.huit.harvard.edu/design-readability>). Onnodige hoofletters skep ook die gevaar dat lesers die indruk kry dat die woord geskree word.

- As die **akroniem beter bekend is as die volledige uitdrukking**, is dit aanvaarbaar en soms wys om die kortvorm eerste te gee en die volvorm tussen hakies.

Nepad = Nuwe Vennootskap vir Afrika-ontwikkeling

NARGA = Natuurwetenskappe Algemene
Rekenaargebruikersarea

ATKV = Afrikaanse Taal- en Kultuurvereniging

HOP-huis = Heropbou- en Ontwikkelingsprogram-huis¹⁴²

Let op die skryfwyse as die volgorde van die volvorm en die kortvorm omgeruil word: Heropbou- en Ontwikkelingsprogram- (HOP-)huis¹⁴³

In sulke gevalle (as die akroniem beter bekend as die volvorm is), kan jy die kortvorm saam met die volvorm verskaf ook al kom die uitdrukking net een keer in die teks voor. Normaalweg is dit onnodig.

- Ook as die **volvorm besonder lank** is of 'n lang sin nog **moeiliker leesbaar** maak, kan die akroniem eerste staan. (As die leser die kortvorm ken of as die betekenis nie onmiddellik saak maak nie, kan die volvorm tussen hakies met die eerste lees oorgeslaan word.)
- Vir sommige organisasies bestaan daar 'n **Afrikaanse volle naam**, maar hulle behou die **Engelse of internasionale kortvorm**. As jy nietemin die Engelse of vreemdetaal-volvorm ook verskaf, moenie dit kursiveer nie, want dit bly 'n eienaam.

Dikwels is die akroniem – eerder as die volledige uitdrukking – in sulke gevalle die bekender of algemener vorm. Indien wel, verskaf die akroniem eerste en die volvorm tussen hakies.

Dit vind plaas by STIAS (Stellenbosse Instituut vir Gevorderde Studies). [akroniem bekender as volvorm; sonder Engelse volvorm want Afrikaanse volvorm is goed gevestig]

Die Internasionale Sokkerfederasie staan wêreldwyd as "FIFA" (Fédération Internationale de Football Association) bekend.¹⁴⁴ [vreemdetaalvolvorm verskaf, want dit verduidelik die akroniem]

- Soms bestaan daar 'n Afrikaanse akroniem én 'n Afrikaanse volvorm, maar die **Engelse akroniem word algemeen in Afrikaans gebruik**. Verskaf in sulke gevalle eers die Afrikaanse volvorm, en dan die Afrikaanse akroniem gevolg deur die Engelse akroniem tussen hakies.

Die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID; Eng. SARS)

Die molekulestruktuur van dioksieribonukleïensuur (DNS; Eng. DNA) is 'n belangrike ...

Nota: Die Engelse akroniem "DNS" word gekursiveer, want dit is 'n wetenskaplike naam ('n soortnaam), maar "SARS" bly ongekursiveerd, want dis 'n eienaam.

¹⁴² AWS (2017), Bylae A: Lys afkortings en simbole.

¹⁴³ AWS (2017), reël 12.37(d).

¹⁴⁴ Kyk bv. *Skryf Afrikaans* (2022), 4.22, vir 'n lys afkortings wat gereeld gebruik word.

- Dikwels het internasionale name en terme egter **geen gevestigde Afrikaanse ekwivalent** nie. "President's Emergency Plan For AIDS Relief", byvoorbeeld, is 'n inisiatief van die Amerikaanse regering wat tot "PEPFAR" verkort word en vanselfsprekend nie 'n Afrikaanse naam ook het nie. Verskaf in sulke gevalle eers die afkorting en dan tussen hakies 'n Afrikaanse omskrywing of woord-vir-woord-vertaling. As jy die oorspronklike volvorm verskaf, lei dit in met iets soos of "oftewel ...". Daarna hoef jy net die akroniem te gebruik.

Die program word geborg deur PEPFAR (die Amerikaanse president se noodplan vir vigsverligting, oftewel United States President's Emergency Plan for Aids Relief).



- Vertaal ook die name van politieke partye en nuwe instellings in Suid-Afrika waarvan selfs die Engels **nog nie ingeburger is nie**, liefs as gewone woorde in Afrikaans (d.w.s. nie 'n opgemaakte eienaam nie). In sulke gevalle is die kortvorm dikwels bekender as die volle naam; verskaf dit gerus eerste as jy reken dit sal lesersvriendeliker wees:

... aldus Samilco, die Suid-Afrikaanse melkkoöperasie

OF

... aldus Samilco (die Suid-Afrikaanse melkkoöperasie)

Soms is dit nodig of nuttig om ook die Engelse volvorm tussen hakies te verskaf. Gebruik dit sonder aanhalingstekens of kursivering, want dis 'n eienaam:

... aldus die Suid-Afrikaanse melkkoöperasie (Samilco, oftewel South African Milk Cooperative)



Afdeling 8

Adresse en telefoonnommers

- 
- 8.1 Adresse – algemeen
 - 8.2 Skryfwyse van adresse – los en vas
 - 8.3 Afkortings
 - 8.4 Leestekengebruik
 - 8.5 Telefoonnommers

'n Paar eenvoudige
patrone as paspoort



8. Adresse en telefoonnommers

8.1 Adresse – algemeen

- (i) In Afrikaans volg die straatnommer op die straatnaam, en die nommer van 'n woonstel op die gebou se naam.

Andringastraat 23
Dahliahof 7

In Engels is dit andersom, met die straatnommer of woonstelnommer eerste, gevolg deur die naam van die straat of die woonstelgebou.

- (ii) 'n Kantoor- of vloernommer word in hierdie volgorde geskryf:

Kamer 14, Administrasiegebou
Vyfde vloer, Kruinsig OF 5de vloer, Kruinsig

- (iii) In geval van verskillende dorpe met dieselfde naam word die provinsie se naam nie in die adres op 'n koevert vermeld nie. Jy kan dit wel as deel van 'n sin bygevoeg.

Sy bly in Heidelberg, Wes-Kaap, waar sy 'n dokter is.
[let op: komma voor én na "Wes-Kaap"]

- (iv) Gebruik die voorsetsel "by" [NIE: "in" of "te"] om in 'n sin na 'n spesifieke straatadres (bv. met 'n straatnommer) te verwys.¹⁴⁵

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

8.2 Skryfwyse van adresse – los en vas

- (i) 'n Straatnaam wat bestaan uit 'n verbinding met 'n soortnaam – dit wil sê, 'n woord wat nie op sigself 'n eienaam is nie – moet vas geskryf word.¹⁴⁶

Kerkstraat ["kerk" is nie noodwendig 'n eienaam nie]
Rivierstraat ["rivier" is nie noodwendig 'n eienaam nie]

- (ii) Straatname wat bestaan uit 'n verbinding met 'n bestaande eienaam kan los óf vas geskryf word.¹⁴⁷ Die Universiteit verkies om sulke straatname vas te skryf. As die straatnaam 'n eienaam bevat wat uit meer as een element bestaan, skryf die spelreëls 'n koppelteken voor *(kyk die nota aan die einde van 5.10(ii))*.

Louwstraat
MAAR
Nelson Mandela-rylaan

- (iii) Voeg gerus ook 'n koppelteken in as jy reken dit is werklik nodig om makliker leesbaar te wees:

Rosemary-rylaan [eerder as: Rosemaryrylaan]

¹⁴⁵ Skryf Afrikaans van A tot Z (Skryf Afrikaans; 2022), 2.9.

¹⁴⁶ Afrikaanse Woordelys en Spelreëls (AWS; 2017), reël 15.6(c).

¹⁴⁷ AWS (2017), reël 15.6(c).

- (iv) Straatname waarin rangtelwoorde voorkom, kan óf los óf vas geskryf word.¹⁴⁸ As jy dit los skryf, begin "Straat", "Laan", ensovoorts met 'n hoofletter.

Vierde Straat of Vierdestraat
Sesde Laan of Sesdelaan

- (v) As die rangtelwoord gedeeltelik in syfervorm weergegee word, moet die straatnaam egter los geskryf word¹⁴⁹ en begin die tweede element dus met 'n hoofletter.

26ste Straat OF 26e Straat
5de Laan OF 5e Laan

8.3 Afkortings

- (i) Rangtelwoorde kan op twee maniere afgekort word: óf met die syfer plus "-de" of "-ste", na gelang van die volvorm óf met die syfer plus "-e", ongeag of die volvorm op "de" of op "-ste" eindig.¹⁵⁰

19de OF 19e
25ste OF 25e
100ste OF 100e

- (ii) "Straat" word nie afgekort in lopende teks nie.

✓ Sewende Straat
✗ Sewende Str.

- (iii) Die afkorting vir "op die hoek van" is "h.v.", maar skryf dit eerder uit as dié woordgroep deel van 'n gewone sin uitmaak. Let op dat die woorddeel "straat" *enkelvoud* bly (anders as in Engels).

✓ h.v. Crozier- en Andringastraat
✗ h/v Crozier- en Andringastrate
✓ Die gebou is op die hoek van Crozier- en Andringastraat.

- (iv) Die afkorting vir "per adres" is "p.a.".

✓ p.a. Deirdre Jonck, Kerkstraat 14
✗ p/a Deirdre Jonck, Kerkstraat 14

¹⁴⁸ AWS (2017), reël 15.35.
¹⁴⁹ AWS (2017), reël 15.36.
¹⁵⁰ AWS (2017), reël 3.20.

8.4 Leestekengebruik

- (i) As 'n adres as deel van 'n gewone sin verskaf word, word die dele met kommas geskei.

Die kantoor is by Dennerandweg 28, Dalsig, Stellenbosch.

- (ii) Daar is geen komma voor die poskode in 'n volledige adres wat in 'n gewone sin staan nie.

- ✓ Stuur die aansoeke na: US Taalsentrum, Privaat sak X1, Matieland 7601.
- ✗ Stuur die aansoeke na: US Taalsentrum, Privaat sak X1, Matieland, 7601.

- (iii) 'n Adres wat in blokvorm op 'n koevert of boaan 'n brief staan, het geen punktue aan die einde van elke reël nie.

Dr DS Nel
Posbus 576
HATFIELD
0083

8.5 Telefoonnommers

- (i) Die gebiedskode staan eerste, gevolg deur die eerste drie en dan die laaste vier syfers. Selfoonnommers word soortgelyk gaspasieer. Geen hakies of koppeltokens word gebruik nie.

021 808 2213 [NIE (021) 808 2213 of 021-808-2213]

082 413 8467 [NIE (082) 413 8467 of 082-413-8467]

- (ii) Tolvrye nommers word anders gegroepeer as dit mense sal help om hulle makliker te onthou.

0800 40 30

0800 220 224

- (iii) Uitbreidings word só geskryf:

- ✓ Bel die nagwag by 021 423 6625 uitbr. 4566.
- ✗ Bel die nagwag by 021 423 6625 x 4566.
OF
- ✓ Bel die nagwag by 021 423 6625 uitbreiding 4566.
[“uitbreiding” uitgeskryf]

- (iv) Wanneer oorsese lesers deel van 'n dokument se teikengroep is, word die nommer deur Suid-Afrika se internasionale skakelkode (+27) voorafgegaan en word die eerste nul van die nommer weggelaat, ongeag of dit die gebiedskode of die begin van 'n selnommer is.

+27 11 975 6503 [NIE +27 (0)11 975 6503]

+27 82 975 6503 [NIE +27 (0)82 975 6503]

- (v) Al word die afkorting "tel." (vir telefoonnommer) met 'n punt geskryf, verkies die Universiteit om die punt uit te laat waar die afkorting saam met 'n dubbelpunt – "tel." – verskyn. Ook in ander gevalle waar 'n dubbelpunt volg op 'n afkorting wat met 'n punt afgesluit word, kan jy die punt na eie oordeel weglaat om verwarring te voorkom.

tel. [alleenstaandel]

MAAR

tel: [gevolg deur 'n dubbelpunt]





Afdeling 9

Syfers en getalle

- 
- 9.1 Algemeen
 - 9.2 Geldeenhede
 - 9.3 Leestekengebruik



Riglyne vir
getalle - in woorde
én syfers

9. Syfers en getalle

9.1 Algemeen

- (i) Skryf getalle van een tot tien in gewone skryfwerk uit, asook getalle wat figuurlik gebruik word. (In Engels word getalle van een tot nege uitgeskryf.) **Kyk ook Afdeling 8**, oor adresse en telefoonnommers, vir ander gebruike van syfers.

- ✓ Ons het twee kinders.
- ✗ Ons het 2 kinders.
- ✓ Ek het dit al duisend keer vir jou gesê.
- ✗ Ek het dit al 1 000 keer vir jou gesê.

- (ii) Wanneer syfers deel van 'n samestelling uitmaak, is dit soms duideliker om syfers sowel as woorde te gebruik.

veertig 9-bladsy-dokumente
 sestien 2-teelepeldosisse [koppelteken tussen die syfer en *niemetrieke maatnaam*]
 sestien 15 ml-dosisse [geen koppelteken tussen 'n syfer en 'n *metrieke simbool* nie]¹⁵¹

- (iii) Skryf, ter wille van konsekwentheid, alle getalle wat in dieselfde sin voorkom óf as woorde óf as syfers. In eenvoudige gevalle word die formaat gewoonlik bepaal deur die vorm wat eerste voorkom. Dit hang egter ook af van die getalle in die res van die sin. Die goue reël is dat die teks so maklik moontlik moet lees.

- ✓ Een getal onder tien, een bo tien:
 Daar was agt studente in die een klas en elf in die ander.
 OF
- ✓ Daar was 8 studente in die een klas en 11 in die ander.

- ✓ Eerste getal in syfers uitgedruk:
 Alhoewel 25 studente aanvanklik ingeskryf het, het 18 mettertyd uitgeval en net 7 het die kursus voltooi.

- ✓ Alles syfers ter wille van leesbaarheid:
 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.

¹⁵¹ Afrikaanse Woordelys en Spelreëls (AWS; 2017), reël 7.17 en 7.17(g).

- (iv) Moenie 'n sin met 'n syfer begin nie. Skryf die getal uit of swaai die sin om.

- ✓ Vyftien studente het met eervolle vermelding geslaag.
- ✗ 15 studente het met eervolle vermelding geslaag.
- OF
- ✓ Altesaam 15 studente het met eervolle vermelding geslaag.
- ✓ Daar was 15 studente wat met eervolle vermelding geslaag het.
- ✓ Uiteindelik het 15 studente met eervolle vermelding geslaag.
- ✓ Tagtig persent van alle huishoudings het troeteldiere.
- ✗ 80% van alle huishoudings het troeteldiere.
- OF
- ✓ Daar is 'n troeteldier in 80% van alle huishoudings.

- (v) Skryf "persent" uit in plaas daarvan om die simbool ("%") te gebruik as die getal wat daarby staan, uitgeskryf is.

- ✓ Die aantal inskrywings het met vyf persent gedaal.
- ✓ Die aantal inskrywings het met 5% gedaal.
- ✗ Die aantal inskrywings het met vyf % gedaal.
- ✗ Die aantal inskrywings het met 5 persent gedaal.

- (vi) Daar kom geen spasie tussen 'n syfer en die persentasieteken nie.¹⁵²

80% [NIE 80 %]

- (vii) Daar kom 'n spasie tussen 'n syfer en die temperatuuraanduiding in grade Celsius of Fahrenheit.¹⁵³

-1 °C [NIE -1°C]
99 °F [NIE 99°F]

¹⁵² AWS (2017), reël 721.
¹⁵³ AWS (2017), reël 71(d) en 722.

- (viii) Skryf "miljoen" en "biljoen" uit, tensy dit in 'n tabel gebruik word, en skei die syfers van die woord met 'n vaste spasie (**kyk 12.6** hoe om 'n vaste spasie in te voeg). Gebruik "m." (met 'n punt) as afkorting vir "miljoen" om dit te onderskei van "meter" en "milli", wat met 'n "m" sonder 'n punt afgekort word.¹⁵⁴ In finansiële kontekste word hierdie reël egter nie altyd gevolg nie.

R8 miljoen

23 biljoen



LET WEL

Die Engelssprekende wêreld het oorwegend, onder Amerikaanse invloed, die onderskeid tussen "*milliard*" en "*billion*" laat vaar. Albei beteken nou "duisend miljoen" (1 000 000 000) en "*milliard*" het grootliks in onbruik verval.¹⁵⁵

In Afrikaans gebruik ons egter steeds "miljard" in die oorspronklike betekenis van "milliard":

milliard = miljard (duisend miljoen = 9 nulle) EN

billion = miljard (duisend miljoen = 9 nulle)¹⁵⁶, maar

trillion = biljoen (miljoen miljoen = 12 nulle).

Die gevaar bestaan dat mense ook in Afrikaans "biljoen" gebruik wanneer hulle "*billion*" bedoel, omdat die woorde skynbaar ooreenstem. **Maak dus doodseker** wat die skrywer van die bronteks bedoel het voordat jy hierdie getalle vertaal.

- (ix) Syfers bo 999 word aangedui met vaste spasies, nie kommas nie, tussen die duisende (groepe van drie).

- ✓ 1 359
- ✗ 1,359
- ✓ 125 359
- ✗ 125,359



LET WEL

In Suid-Afrika word die komma gebruik as desimale teken, nie om die duisende (groepe van drie syfers) te skei nie.¹⁵⁷ Nietemin gebruik die meeste finansiële en rekeningkundige dokumente wel die komma daarvoor, byvoorbeeld "R1,500,000.00".¹⁵⁸ Moet dit egter in geen ander dokument so doen nie.

Maak seker, veral wanneer jy bedrae in 'n tabel gebruik, dat die kolom-inhoud met die regterkantlyn bely is.

Getal letters	1 789
Getal woorde	560
Uitgawes	R90 567

¹⁵⁴ AWS (2017), Bylae A: Lys afkortings en simbole, die inskrywings by 'm' en 'm'.

¹⁵⁵ Soanes & Stevenson, 2008; Geldenhuys & Viljoen-Smook, 2009. In Britse en Suid-Afrikaanse Engels het "*milliard*" voorheen "duisend miljoen" beteken, en "*billion*" was "miljoen miljoen".

¹⁵⁶ Skryf Afrikaans van A tot Z (Skryf Afrikaans, 2022), Deel II: A tot Z oor taalkwessies, die inskrywing "biljoen x miljard"; AWS (2017), Woordelys, die inskrywings "biljoen" en "miljard".

¹⁵⁷ AWS (2017), reël 7.4 en 7.6.

¹⁵⁸ AWS (2017), reël 7.4(a).

9.2 Geldeenhede

(i) Geldeenhede is nie eiename nie en begin dus met 'n kleinletter as hulle uitgeskryf word.

(ii) Daar is geen spasie tussen die simbool vir 'n geldeenheid en die syfer nie.¹⁵⁹ Skei die duisende met 'n vaste spasie (nie 'n komma nie)¹⁶⁰ en gebruik die komma as desimaalteken (nie 'n punt nie).¹⁶¹

✓	✗
R20 665	R 20 665
VS\$45	VS\$ 45
R7.50	R 7.50
R1 777.99	R 1,777.99
R147 777.99	R147,777.99

(iii) Gebruik die simbool eerder as die woord wanneer jy na bedrae verwys – dit is die toeganklikste manier om met jou lesers te kommunikeer.

R8,50

VS\$45

€500



NOTA

1. Voeg die afkorting "VS" ("Verenigde State") by slegs as dit nodig is om hierdie dollar van 'n ander land s'n te onderskei, byvoorbeeld van die Zimbabwiese dollar (Z\$3 000).
2. Buiten simbole vir geldeenhede is daar ook *kodes* – drieletter-alfabetkodes – vir die verskillende nasionale geldeenhede, soos "ZAR" vir die Suid-Afrikaanse rand en "USD" vir die Amerikaanse dollar. Hierdie drieletterkodes word in die internasionale bankwese en uitruil van elektroniese data gebruik. Hou liever by die gewone simbole in dokumente vir 'n algemene teikengehoor.

¹⁵⁹ AWS (2017), reël 71(f).

¹⁶⁰ AWS (2017), reël 76.

¹⁶¹ AWS (2017), reël 74(a).

9.3 Leestekengebruik

- (i) As 'n breuknaam en 'n hooftelwoord deur "en" verbind word, word hulle los geskryf, sonder koppeltekens.¹⁶² (Daarenteen kan hooftelwoorde wat "en" bevat met óf sonder koppeltekens geskryf word: "twee en dertig", "twee-en-dertig".¹⁶³)

Die gehoor was twee en 'n driekwart keer so groot as by die eerste vertoning.

Na haar bevordering verdien sy een en 'n half keer haar oorspronklike salaris.

- (ii) Let op die gebruik van die lidwoord "'n" saam met breuke. Gebruik "een" as jy die breukdeel wil beklemtoon.

'n Tiende van kinders word by die skool afgeknou.

EN SOMS

Een tiende van kinders word by die skool afgeknou. [in die betekenis "'n volle tiende van alle skoolkinders"]

- (iii) As 'n breuknaam se noemer-element (wat onder die streep staan as dit in syfers uitgedruk word) uit meer as een komponent bestaan, word dit vas geskryf, en met koppeltekens as dit die woord "en" bevat.¹⁶⁴

'n tienmiljoenste [1/10 000 000]

'n vierhonderdste [1/400]

'n twee-en-tagtigste [1/82]

- (iv) As 'n breuknaam se teller-element (wat bokant die streep staan as dit in syfers uitgedruk word) saam met 'n hooftelwoord gebruik word, staan die hooftelwoord los van die breuknaam.¹⁶⁵

twee derdes, vyf derdes

nege twee-en-tagtigstes

- (v) By die US toon ons tyd volgens die 24-uur-horlosie aan. Let op dat die uur sowel as die minute altyd met twee syfers aangedui moet word; voeg dus 'n "0" vooraan vir enkelsyfers.¹⁶⁶

✓ 06:30

✗ 06h30, 6.30 of 06-30

✓ 14:05

✗ 14h05, 14.05 of 14-05

¹⁶² AWS (2017), reël 12.26(b).

¹⁶³ AWS (2017), reël 12.26.

¹⁶⁴ AWS (2017), reël 15.47.

¹⁶⁵ Die lys voorbeelde by AWS (2017), reël 15.47 bevat "tweederdes" en "seweagstes", maar in opmerking (c) net daarna verskyn "vyf derdes". Dit mag wees dat die verskil daarin lê dat $\frac{2}{3}$ kleiner as 'n heelgetal is, terwyl $\frac{5}{3}$ groter as 'n heelgetal is. Opmerking (c) verwys egter nie na heelgetalle nie, maar na hooftelwoorde. Ons skryf dit dus los, hoewel "tweederdes" ook in die AWS se Woordelys, bl. 525, vas geskryf is.

¹⁶⁶ AWS (2017), reël 78, 78(a) en 78(b).

As jy om die een of ander rede die 12-uur-horlosie gebruik, word die toepaslike afkorting alles met kleinletters geskryf en met 'n punt afgesluit.¹⁶⁷

10:15 vm. [NIE 10:15 vm.]

5:30 nm. [NIE 5:30 nm; "nm" sonder 'n punt = "nanometer"]

As 'n tydsaanduiding volgens die 12-uur-horlosie geen minute bevat nie, voeg 'n mens nie "00" as plekhouders in nie.

10 vm. [NIE 10:00 vm.]

5 nm. [NIE 5:00 nm.]

As die syfer vir die uur 'n enkelsyfer is, kom daar nie 'n nul vooraan as jy die 12-uur-horlosie gebruik nie.

9:50 vm. [NIE 09:50 vm.]

[¹⁶⁷ AWS (2017), Bylae A: Lys afkortings en simbole, die inskrywings 'nm' en 'nm.', en 'vm.'.]



Afdeling 10

Kolpunte en nommers in lyste

- 
- 10.1 Eenvormige taalstruktuur
 - 10.2 Lyslogika
 - 10.3 Inleidende teks
 - 10.4 Lysitems: begin met hoofletters of kleinletters?
 - 10.5 Lysitems: punktuasie

A photograph of two Black men working together at a wooden table in what appears to be a workshop or classroom. The man on the left, wearing a blue cardigan over a black shirt with white polka dots, is looking down at a small object he is holding with tweezers. The man on the right, wearing a grey zip-up hoodie and glasses, is also looking down at the same object. On the table, there are various items: a clear bottle with blue liquid, a white container, a stack of yellow and green sticky notes, and some papers. The background shows a wooden wall and a white light switch. A white decorative line is on the right side of the image.

Kolpunte gee
lesers 'n kortpad
om na inligting te
verwys.

10. Kolpunte en nommers in lyste

Die riglyne vir kolpunte in die res van die afdeling geld ook vir genommerde lyste sover dit van toepassing is.

10.1 Eenvormige taalstruktuur

Gebruik ooreenstemmende taalstrukture vir alle items in 'n lys. Byvoorbeeld, as die eerste item (of die meeste items) in 'n lys met 'n werkwoord begin, moet al die lysitems met 'n werkwoord begin.

- ✗ Maniere om te ontspan sluit in:

 - Gaan stap elke dag
 - Om soveel moontlik te lees
 - Koffie drink saam met 'n vriendin
- ✓ Maniere om te ontspan sluit in:
- Gaan stap elke dag.
 - Lees soveel moontlik.
 - Drink koffie saam met 'n vriendin.

Kyk ook 6.3, oor parallelisme.

10.2 Lyslogika

Maak seker dat alle kolpunt- of genommerde lyste konsekwent, logies en maklik leesbaar is.

- (i) Gebruik genommerde lyste (eerder as kolpuntlyste) in die volgende gevalle:
- wanneer die volgorde waarin die inligting verskaf word, belangrik is óf die lysitems stappe vorm wat in 'n bepaalde volgorde uitgevoer moet word

Die eerste drie drawwers oor die wenstreep was:

1. Xolani Gumede
2. Jacques van Rooy
3. Peter Ebrahim

Metode:

1. Sif die droë bestanddele saam.
2. Smelt die botter en meng stadig met die droë bestanddele.
3. Klits die eierwitte totdat dit sagte punte vorm.

OF

- as die inligting in volgorde van belangrikheid verskaf word

Vir so 'n staptog benodig jy:

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

OF

- vir doeleindes van verwysing, sodat 'n item op 'n lys maklik opgespoor kan word

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

8.4.3.1 Waar klasroosterbetsings voorkom – 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 een module agterstallig is, maar andersins bevredigend geprester het, kan toegelaat word om die addisionele module te volg en af te handel.

- (ii) Gebruik gewone syfers vir onderafdelings net tot op die vierde vlak, en daarna Romeinse syfers of letters.

1.

1.1

1.1.1

1.1.1.1

1.1.1.1 (i) OF

1.1.1.1 (a)

WENK: Leestekens in lyste

Leesbaarheid en die soort teks bepaal of (en hoe) leestekens in lyste gebruik word. Dikwels vervul die blote vorm – dat items in 'n lys aangebied word – die funksie wat gewoonlik deur leestekens vervul word. Dan kan jy die leestekens uitlaat, behalwe in formele tekste. Vir ingewikkelde tekste is leestekens dikwels nodig om die teks lesersvriendeliker te maak.

Kyk 10.5 oor die leestekens vir lysitems.

10.3 Inleidende teks

'n Inleidende reël help om konteks vir 'n lys te verskaf. Die lys begin onmiddellik na die inleidende reël.

- (i) As die inleidende reël en elke afsonderlike item op die lys *nie 'n volsin vorm* as jy hulle saamlees nie, eindig die inleidende reël óf op 'n dubbelpunt óf sonder enige leesteken.

Die verskaffer moet die volgende doen:

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

Slaginstrumente

- driehoek
- bastrom
- tamboer

- (ii) As die inleidende reël en elke item op die lys saam óf afsonderlik 'n *volsin vorm*, eindig die inleidende reël op 'n dubbelpunt óf 'n aandagstreep óf geen leesteken nie.

By die opedag:

- is besoeke aan akademiese departemente afgelê;
- het kundiges kort praatjies gelever; en
- kon studente die koshuise besoek.

By die opedag –

- is besoeke aan akademiese departemente afgelê;
- het kundiges kort praatjies gelever; en
- kon studente die koshuise besoek.

By die opedag

- is besoeke aan akademiese departemente afgelê;
- het kundiges kort praatjies gelever; en
- kon studente die koshuise besoek.

10.4 Lysitems: begin met hoofletters of kleinletters?

(i) Lysitems begin met 'n **hoofletter** as:

- elke lysitem 'n selfstandige volsin vorm

Die jaar se planne sluit in:

- Ek gaan die tuin gereeld skoonmaak.
- Ek gaan die motor en die hond elke week was.
- Ons gaan naweke as 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.



NOTA: In albei hierdie soort lyste moet elke kolpunt met 'n punt eindig.

(ii) Lysitems begin met 'n **kleinletter** as die inleidende frase en elke lysitem saamgelees moet word om 'n volledige sin te vorm.

By die opedag:

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

(iii) Lysitems kan met 'n **hoofletter óf kleinletter** begin as:

- elke lysitem uit 'n enkele woord bestaan

'n Paar soorte
slaginstrumente is:

- driehoek
- bastrom
- tamboer

'n Paar soorte
slaginstrumente is:

- Driehoek
- Bastrom
- Tamboer

OF

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

Die volgende kardiiovaskulêre
aktiwiteite word aangebied:

- aërobiese oefeninge in die hoofsaal
- touspringklasse in die oefensaal
- fietsrysessies in die ateljee

Die volgende kardiiovaskulêre
aktiwiteite word aangebied:

- Aërobiese oefeninge in die hoofsaal
- Touspringklasse in die oefensaal
- Fietsrysessies in die ateljee

10.5 Lysitems: punktuasie

- (i) As elke lysitem 'n selfstandige volsin vorm, eindig elke lysitem met 'n punt, ongeag of daar 'n inleidende reël is (wat die lys voorafgaan) of nie.

Die jaar se planne sluit in:

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

OF

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

- (ii) As daar geen inleidende reël is nie, eindig die items sonder enige leesteken (tensy hulle volsinne uitmaak – **kyk 10.5(ii)**). Elke lysitem kan óf met 'n kleinletter óf 'n hoofletter begin (**kyk 10.5(iv)**).

- | | |
|----------------|----------------|
| • drie spykers | • Drie spykers |
| • 'n hamer | • 'n Hamer |
| • skuurpapier | • Skuurpapier |
| • dun plankies | • Dun plankies |

- (iii) As die inleidende frase en elke lysitem saamgelees 'n volledige sin vorm, eindig elke lysitem met 'n komma óf – as die items self alreeds punktuasie bevat – 'n kommapunt (behalwe die laaste item: dié sluit af met 'n punt). By die voorlaaste item word die leesteken gevolg deur "en".¹⁶⁸

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.

¹⁶⁸ *Chicago Manual of Style* (16de uitg.), par. 6.125.

- (iv) 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.

Slaginstrumente

- driehoek
- bastrom
- tamboer

Die volgende kardiovaskulêre aktiwiteite word aangebied:

- aërobiese oefeninge in die hoofsaal
- touspringklasse in die oefensaal
- ietsrysessies in die ateljee

Slaginstrumente

- Driehoek
- Bastrom
- Tamboer

Die volgende kardiovaskulêre aktiwiteite word aangebied:

- Aërobiese oefeninge in die hoofsaal
- Touspringklasse in die oefensaal
- Fietsrysessies in die ateljee

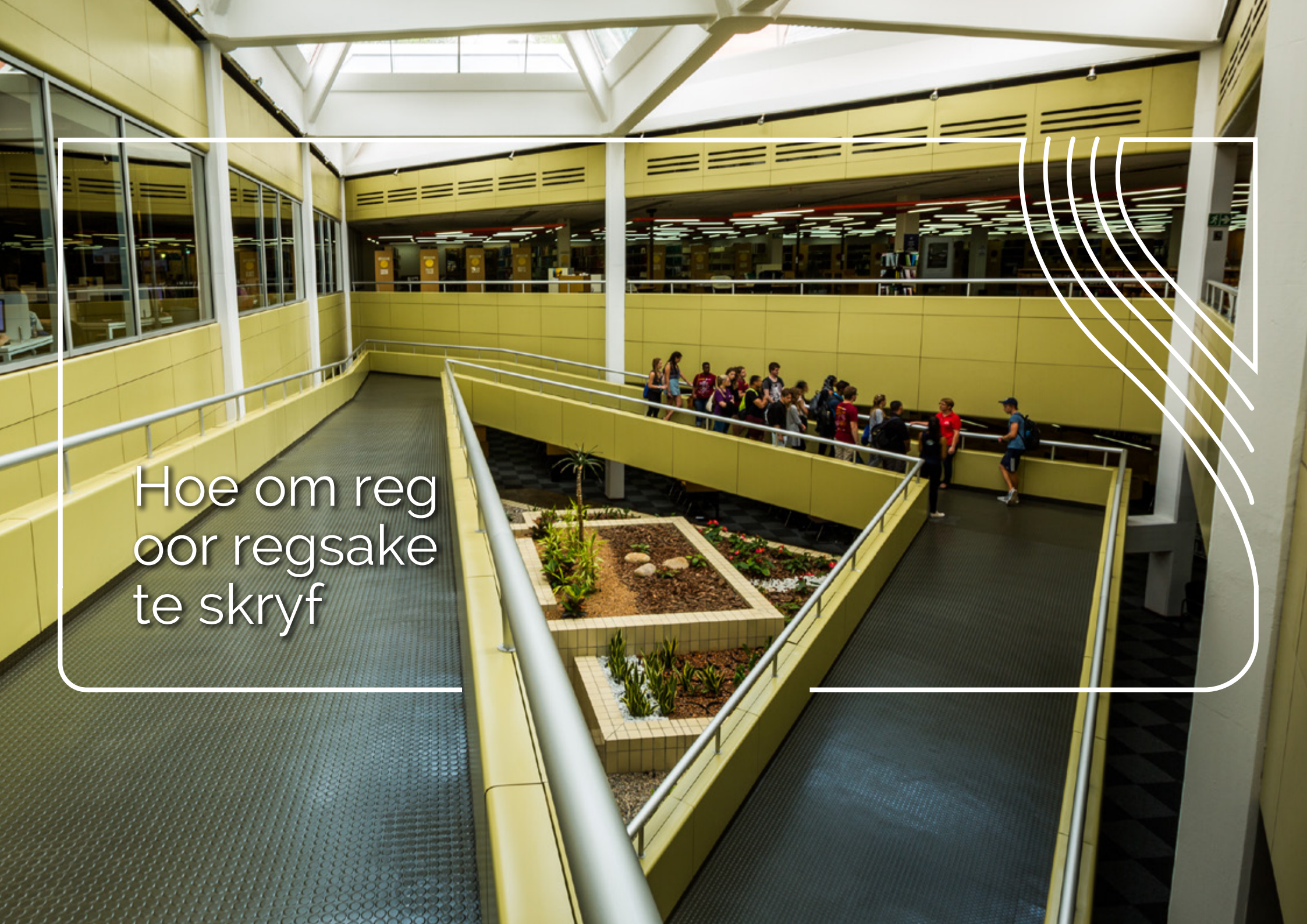




Afdeling 11

Wetgewing en regspraak

- 
- 11.1 Nuttige bronne
 - 11.2 Wette: name en nommers
 - 11.3 Wetgewing: onderafdelings
 - 11.4 Wette in bronverwysings
 - 11.5 Regspraak



Hoe om reg
oor regsake
te skryf

11. Wetgewing en regspraak

11.1 Nuttige bronne

11.1.1 Juta se **riglyne vir outeurs** vir die *Tydskrif vir die Suid-Afrikaanse Reg (TSAR)*

11.1.2 Die **huisreëls vir artikels en teksnotas** in die *Industrial Law Journal* ('n vaktydskrif vir nywerheidsreg) op Juta se webblad

11.1.3 *Stellenbosch Regstydskrif* se **volledige riglyne vir outeurs**¹⁶⁹, veral 3.1.5 (hoe om na regters te verwys), 4.4 (oor hofuitsprake) en 4.5 (oor wetgewing)

11.1.4 Die Universiteit van Kaapstad (UK) se regsbiblioteek-webblad, onder die opskrif "Law Faculty Writing Guide", waar hulle **Research, Writing, Style and Referencing Guide** (2017) beskikbaar is

11.1.5 Die skakel na Juta se **aanlyn regsbronne** vanaf die Universiteit Stellenbosch Biblioteek se tuisblad: Vind > E-databasisse > J > Jutastat – Law databases¹⁷⁰, wat toegang tot wetgewing, hofverslae, vaktydskrifte en ander tersaaklike bronne gee

11.1.6 Uitgawes van die ***Staatskoerant***¹⁷¹

11.1.7 Webwerwe wat *die amptelike naam en nommer sowel as die inhoud van wette* verskaf: **Juta se aanlyn regsbronne** (kyk by "Statutes and Regulations of South Africa"; dit bevat ook 'n afsonderlike afdeling vir wetgewing wat in Afrikaans verskyn het), **Acts Online** en die webblad **South African Government** (onder die "Documents"-oortjie)

11.1.8 Die afdelings met **hofverslae** onder Juta se aanlyn bronne (daar is verskeie versamelings) – veral die sleutelwoorde en kopnotas in die verslae, wat 'n betroubare bron van terminologie is

¹⁶⁹ *Stellenbosch Law Review: Editorial Policy and Style Guide*, 2011.

¹⁷⁰ Juta. Law Online Publications. S.d. Jutastat e-publications.

¹⁷¹ *Gazettes Africa - South Africa* [Intyds].

11.2 Wette: name en nommers

11.2.1 'n Mens kan die name en nommers van wette op die drie maniere hier onder skryf. Ons skaar ons by die *Stellenbosch Regstydskrif*, die *Industrial Law Journal* en die Universiteit van Kaapstad se riglyne vir regstudente, wat almal die eerste moontlikheid verkies.¹⁷²

Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995

OF

Wet op Arbeidsverhoudinge, no. 66 van 1995¹⁷³

OF

Wet op Arbeidsverhoudinge (no. 66 van 1995)

11.2.2 Sedert 1997/1998 word alle Suid-Afrikaanse wetgewing in Engels gepubliseer en in een van die ander amptelike tale vertaal. Gevolglik geld die Engelse teks as die bron- en regsgeldige teks vir alle wetgewing wat sedertdien uitgevaardig is.

1. Waar 'n **amptelike Afrikaanse naam bestaan**, gebruik dit met hoofletters vir die hoofkategoriewoorde soos dit in die amptelike weergawe staan: Wet op Arbeidsverhoudinge.
2. Waar daar **nie 'n amptelike Afrikaanse weergawe bestaan nie**, vertaal die Engelse naam en skryf die vertaalde naam ook met hoofletters vir hoofkategoriewoorde, ter wille van konsekwentheid. Verskaf die amptelike, Engelse naam tussen hakies as dit wenslik lyk.¹⁷⁴

11.2.3 Sommige wette se Engelse naam vorm 'n akroniem ('n verkorte vorm) waaronder dié wet mettertied algemeen bekend staan. Gebruik in sulke gevalle die Engelse akroniem, maar verskaf die eerste keer dat dit voorkom die volledige Afrikaanse naam daarby, en dalk ook die volledige Engelse naam.

POPIA – Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (Eng. *Protection of Personal Information Act*)

PAIA – Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Eng. *Promotion of Access to Information Act*)

RICA – Wet op die Regulering van Onderskepping van Kommunikasie en die Verskaffing van Kommunikasieverwante Inligting (Eng. *Regulation of Interception of Communications and Provision of Communication-related Information Act*)

WENK:

Om die korrekte amptelike benaming van 'n stuk wetgewing na te gaan, gebruik die jaar van uitvaardiging of die wetnommer (of albei) om dit in betroubare bronne op te soek (**kyk 11.1.5 en 11.1.7**).

¹⁷² Die eerste voorbeeld is hoe daar in Juta se hofverslae (kyk **11.1.5** hier bo) en in die Suid-Afrikaanse regstydskrifte *Industrial Law Journal*, *Acta Juridica* en *De Rebus* na wette verwys word. Dit is ook die vorm wat die *Stellenbosch Regstydskrif* vereis (onder 'Legislation', par. 4.5.1 van hulle redaksionele beleid en stylgids; kyk **11.1.3** hier bo) en die UK se Research, Writing, Style and Referencing Guide (onder 'Referencing Standard Legal Sources – Legislation', bl. 36; kyk **11.1.4** hier bo).

¹⁷³ Die Vereniging van Regslui vir Afrikaans (VRA) gebruik hierdie metode.

¹⁷⁴ Dis hoe *Tydskrif vir die Suid-Afrikaanse Reg (TSAR)* dit hanteer (bv. uitgawe 1 van 2011, bl. 38). Kyk ook *Skryf Afrikaans van A tot Z*, 2022, 22.41. Ander publikasies het ook ten gunste van **konsekwentheid (óf trefwoorde in hoofletters óf alles buiten die eerste woord kleinletters)** besluit. *Finweek*, byvoorbeeld, het besluit om kleinletters vir alle wetname te gebruik, ongeag of daar amptelike weergawes in Afrikaans gepubliseer is of nie. Ons kies om die deursneekliënt se algemene voorkeur vir hoofletters te akkommodeer, en ook om nie aan die skryfwyse van bestaande amptelike name te verander deur alles met kleinletters te skryf nie.

11.2.4 Let op die gebruik van hoof- en kleinletters by wette.¹⁷⁵

die grondwet van 'n ander land

MAAR

die Grondwet van Suid-Afrika¹⁷⁶

Nota: *Kyk ook 11.4.2 oor die SA Grondwet.*

Suid-Afrikaanse wetgewing oor egskeiding word tans hersien [wetgewing in die algemeen; dus, nie 'n eienaam nie]

MAAR

Die Wet op Egskeiding 70 van 1979 bepaal dat ... [verwys na 'n sekere stuk wetgewing; dus, 'n titel]

11.3 Wetgewing: onderafdelings

11.3.1 Die Engelse woord "*section*" se Afrikaanse vertaalekwivalent is "artikel"; moet dit nie met "afdeling" verwar nie. Let ook op dat "*section*" sowel as "artikel" in hierdie konteks met kleinletters geskryf word.

11.3.2 Daar kom geen spasies tussen die nommers of ander bepaalde elemente waarmee 'n artikel benoem word nie.¹⁷⁷

artikel 14(11)
artikel 14B
artikel 1(a)
artikel 14(1)(b)(iii)
artikel 14(1)(b)(A)

11.3.3 Wanneer subparagrafe deur middel van **kleinletters** benoem word, word daardie letters (maar nie die hakies daarrondom nie) gekursiveer. Wees op die uitkyk vir kleinletters **wat as Romeinse syfers funksioneer** (d.w.s. nie as letters nie) – hulle word nie gekursiveer nie.¹⁷⁸

Lees subparagraaf (c) en (i). ["i" staan vir 'n normale letter van die alfabet]

Ignoreer subparagraaf (i) en (x), en onderafdeling (3). ["i" en "x" staan vir Romeinse syfers]

¹⁷⁵ Stellenbosch Regstydskrif, 2011, 341.

¹⁷⁶ Stellenbosch Regstydskrif, 2011, 311.

¹⁷⁷ Die UK se Research, Writing, Style and Referencing Guide (onder "Referencing Standard Legal Sources – Legislation", bl. 36); kyk **11.1.4** hier bo. Kyk ook die vaktydskrifte *De Rebus*, *Acta Juridica* en *Industrial Law Journal*.

¹⁷⁸ Juta. S.d. House Style for Articles and Notes in the *Industrial Law Journal*, bl. 11 [Intyds]. Beskikbaar: <https://juta.co.za/media/filestore/2018/06/ilj-style-guide.pdf>.

11.4 Wette in bronverwysings

11.4.1 In 'n bronnelys word wette nie alfabeties volgens die eerste woord van die wet se naam gerangskik nie, maar onder "R" vir "Republiek van Suid-Afrika (RSA)" of onder "S" vir "Suid-Afrika (SA)".¹⁷⁹ Kies een van die twee maniere en gebruik dit konsekwent. Sorg ook dat die inteksverwysings en die inskrywings in die bronnelys mekaar presies weerspieël (bv. dat 'n inteksverwysing na "SA" nie verwys na 'n bronnelys-inskrywing onder "Republiek van Suid-Afrika" nie, maar wel onder "Suid-Afrika").

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

OF

Suid-Afrika (SA). 1997. *Wet op Hoër Onderwys 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. Gevolglik word dit nie soos ander wette genommer nie – dus, NIE "Wet 108 van 1996" nie.¹⁸⁰

Kies een van die formulerings hier onder vir verwysings na die Grondwet **in lopende teks** en pas dit konsekwent toe:

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

OF

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

Kies een van die formulerings hier onder vir verwysings na die Grondwet **in 'n bronnelys** en pas dit konsekwent toe:

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.

11.4.3 Verwysings na witskrifte, werkstukke van die Regskommissie, ensovoorts lyk soos volg:¹⁸¹

Witskrif oor die Energiebeleid van die Republiek van Suid-Afrika (GK* 3007 in SK** 19606 van 17 Desember 1998).

"Nasionale Beleid oor MIV/vigs vir Leerders en Opvoeders" (gepubliseer in SK 20372 van 10 Mei 1999)

Suid-Afrikaanse Regskommissie Vraagstukdokument 20 (Projek 123) *Beskermde Bekendmakings* (2002) par. 3

Suid-Afrikaanse Regskommissie Gespreksdokument 107 (Projek 123) *Beskermde Bekendmakings* (2004) par. 56

Suid-Afrikaanse Regskommissie (Projek 123) *Verslag oor Beskermde Bekendmakings* (2007)

*GK = Goewermentskennisgewing; **SK = Staatskoerant

¹⁷⁹ Hofstee, E. 1996. *Constructing a Good Dissertation* [Intyds]. Besikbaar: <http://www.exactica.co.za/dn/exactica-book-harvard-referencing.pdf>; Sieberhagen, A & Bijl, J. 2004. *Citation and Bibliographic Reference Guide*. Pretoria: Tshwane University of Technology, bl. 27.

¹⁸⁰ Wet op die Verwysing na Konstitusionele Wette 5 van 2005; *Stellenbosch Regstydskrif* se redaksionele riglyne en stylgids (kyk **11.1.3** hier bo).

¹⁸¹ Juta. S.d. SALJ House Style: Editors' Guide, bl. 8-9 [Intyds]. Besikbaar: <http://blogs.sun.ac.za/iplaw/files/2018/02/SALJ-Style-Guide.pdf>.

11.5 Regspraak¹⁸²

11.5.1 Die name van die teenpartye word gekursiveer, met spasies tussen die onderskeie elemente van die saaknommer.¹⁸³

Avex Air (Pty) Ltd v Borough of Vryheid 1973 (1) SA 617 (A)

11.5.2 Die samestellende elemente van die verwysing is:

Avex Air (Pty) Ltd v Borough of Vryheid = die teenpartye

1973 (1) = die jaar en die volume van die SA hofverslae

SA = 'n Suid-Afrikaanse saak

617 = die bladsy waarop die saak vir die eerste keer vermeld word

A = Appèlhof



NOTA: Ingevolge die nuwe grondwetlike bestel is die voormalige Appèlafdeling (afgekort tot "A" in Afrikaans sowel as Engels)¹⁸⁴ vervang met die Hoogste Hof van Appèl, wat tot "HHA" afgekort word (Eng. "SCA").¹⁸⁵

Slegs die **naam** van die aangehaalde hofuitspraak word in die hoofteks vermeld. Besonderhede soos die jaar, volumenommer, bladsynommer en hof word in 'n bygaande voetnota verskaf. As 'n voetnota verwys na 'n uitspraak waarvan die besonderhede reeds in die vorige voetnota verskaf is, verskaf dan net die spesifieke bladsy of paragraaf van die uitspraak.

¹⁸² Juta. S.d. Huisreëls vir artikels en voetnotas in die *Industrial Law Journal*, 31, bl. 7; *Stellenbosch Regstydskrif*, 2011, par. 4.41 en 4.42 (in hulle redaksionele beleid en stylgids; **kyk 11.1.3** hier bo); die UK se Research, Writing, Style and Referencing Guide (onder "Referencing Standard Legal Sources – Cases", bl. 34); **kyk 11.1.4** hier bo en Juta se aanlyn regsbronne (**kyk 11.1.5** hier bo).

¹⁸³ Juta se aanlyn regsbronne (**kyk 11.1.5** hier bo), *Stellenbosch Regstydskrif*, 2011 (**kyk 11.1.3** hier bo) en die UK se Research, Writing, Style and Referencing Guide, 2017 (**kyk 11.1.4** hier bo). Kyk ook die vaktydskrifte *Acta Juridica* en *De Rebus*.

As 'n teks gereeld na dieselfde saak verwys, hoef jy die volledige verwysing te verskaf slegs waar dit die eerste keer vermeld word. Daarna is die spesifieke bladsynommer of paragraaf van die uitspraak voldoende.

Die gevestigde gebruik is om nie voorsetsels soos "op" of "by" saam met die bladsynommers te gebruik nie, maar om paragraafnommers te verskaf waar dit beskikbaar is.¹⁸⁶

846A, 223B-D of 331C-332D

Jy mag 'n verkorte vorm van die saaknaam (bv. "die Tao Ying- saak") in die hoofteks gebruik, maar nie in voetnotas nie.¹⁸⁷

11.5.3 Laat die name van die partye onvertaald.

Pretorius Marketers v Cape Town Municipality

[NIE: Pretorius Bemarkers v Munisipaliteit Kaapstad]

11.5.4 Wanneer aanhalings uit regspraak vertaal word (bv. vir gebruik in klasnotas), voeg aan die einde van die vertaalde aanhaling 'n verklaring tussen hakies in dat dit uit die oorspronklike Engels vertaal is.

¹⁸⁴ *Stellenbosch Regstydskrif*, 2011, par. 4.41, bl. 13.

¹⁸⁵ *Stellenbosch Regstydskrif*, 2011, bl. 14; die UK se Research, Writing, Style and Referencing Guide (onder "Referencing Standard Legal Sources – Cases", bl. 34); **kyk 11.1.4** hier bo.

¹⁸⁶ *Stellenbosch Regstydskrif*, 2011, bl. 14; die UK se Research, Writing, Style and Referencing Guide, 2017; **kyk 11.1.4** hier bo.

¹⁸⁷ *Stellenbosch Regstydskrif*, 2011, bl. 14; die UK se Research, Writing, Style and Referencing Guide, 2017; **kyk 11.1.4** hier bo.





Afdeling 12

Wenke vir MS Word

- 
- 12.1 Die *track changes*-funksie: redigeerspore
 - 12.2 Hoe om 'n MS Word-dokument anoniem te maak
 - 12.3 Die *find*-funksie: soek
 - 12.4 Die *comments*-funksie: kommentaar
 - 12.5 Formaat van aanhalingstekens
 - 12.6 Vaste spasie (*nonbreaking space, hard space*)
 - 12.7 Outomaties gespasiëerde ellips
 - 12.8 Aandagstreep (–; Eng. *en dash*) en koppelteken (-)
 - 12.9 Die *styles*-funksie: meer as net 'n stylhulpmiddel
 - 12.10 Bladsynommers
 - 12.11 Hoe om 'n skermkoot te neem (Eng. *screenshots of screen grabs*)



Laat
sagteware
vir jou werk.

12. Wenke vir MS Word

In hierdie afdeling verskaf ons wenke oor woordverwerkingsfunksies waaroor mense dikwels onseker voel, of waarvoor daar werklik nuttige "formules" is. Die MS Word-wenke is spesifiek op MS Word 365 van toepassing. As jy in 'n ander weergawe van MS Word werk, volg ons uiteensettings en kyk hoe ver dit uitwerk, of gebruik 'n soekenjin om aanwysings vir jou weergawe van die program te kry. Begin dalk deur op **Microsoft Support** se tuisblad te gaan kyk.

Ons weet die meeste Afrikaanse gebruikers se aandrywingsprogram (Windows) is op Engels gestel. Daarom gebruik ons die Engelse name vir menu's en ander etikette wanneer ons na plekke en funksies in MS Word verwys; dit bespaar jou tyd en voorkom onsekerheid. Microsoft het wel Afrikaanse vertaalekwivalente vir al hierdie terme, wat 'n mens sien as die verstektaal op jou aandrywingsprogram Afrikaans is. Omdat ons graag Afrikaanse rekenaartermen in die omgangstaal wil help vestig, sonder om noodwendig hierdie spesifieke vertaalekwivalente te onderskryf, verskaf ons dit tussen hakies die eerste keer dat die Engelse term in hierdie afdeling voorkom.

12.1 Die *track changes*-funksie: redigeerspore

MS Word se *track changes*-funksie is 'n goeie manier om veranderinge na te spoor wat aan 'n bestaande dokument gemaak is – ons noem dit redigeerspore – sodat jy kan besluit watter veranderinge jy wil aanvaar en watter jy wil verwerp. Hierdie funksie dokumenteer ook wie sekere veranderinge aangebring het deurdat dit hersieners volgens hulle MS Word-gebruikersname uitken.

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

Klik op die **Review**-oortjie (Afr. **Hersien**) op die Office-strook, boaan die MS Word-venster, gaan na die **Tracking**-groepie (Afr. **Nasporing**) en klik een keer op die **Track changes**-blokkie (Afr. **Nasporingsveranderinge**).

OF

Hou **Shift + Ctrl** in en druk **E** op die toetsbord.

As jy wil seker maak of die *track changes*-funksie geaktiveer is in die dokument waaraan jy werk, tik iets op die dokument in. As dit onderstreep en in 'n ander kleur vertoon word, is die funksie geaktiveer.

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

Klik op die **Review**-oortjie op die Office-strook, boaan die MS Word-venster, en gaan na die **Tracking**-groepie. As die funksie reeds geaktiveer is, sal die **Track changes**-blokkie verhelder wees (nie grys nie). As jy dit wil deaktiveer, klik net weer op die **Track changes**-blokkie.

OF

Hou **Shift + Ctrl** in en druk **E** op die toetsbord.

12.1.3 Redigering met die *track changes*-funksie aangeskakel

Wanneer 'n mens met redigeerspore werk, word alle teks wat jy invoeg, in 'n ander kleur en onderstreep vertoon. Teks wat jy uitvee, word óf in die regterkantlyn óf in 'n ander kleur en deurstreep vertoon; dit hang af hoe die MS Word-funksies op jou rekenaar ingestel is. As jy 'n verandering wat jy gemaak het, terug na die oorspronklike teks wil verander, regsklik op die verandering en dan op **Reject change** (Afr. **Verwerp verandering**).

12.1.4 Hoe om die redigeerspore van net een hersiener te vertoon en/of te aanvaar

- (i) Klik op die **Review**-oortjie op die Office-strook, boaan die MS Word-venster, en gaan na die **Tracking**-groepie.
- (ii) Klik op **Show Markup** (Afr. **Wys Markering**).
- (iii) Maak die kieslys oop en skuif die merker oor **Specific people** (Afr. **Spesifieke mense**): Daar sal dan 'n verdere lys oopvou met alle hersieners wat redigeerspore gelaat het. Klik op **All reviewers** (Afr. **Alle hersieners**) – dit wil sê, maak die blokkie skoon – om alle hersieners se nagespoorde veranderings weg te steek.
- (iv) Klik op **Show Markup** en skuif die merker weer oor **Specific people**. Merk nou slegs die blokkie langs die naam van die hersiener wie se veranderings jy wil sien.
- (v) As jy hierdie hersiener se nagespoorde veranderings wil aanvaar, klik op die **Review**-oortjie op die Office-strook boaan die MS Word-venster en gaan na die **Changes**-groepie (Afr. **Veranderings**). Klik op die oopvoupyltjie onder die **Accept**-blokkie (Afr. **Aanvaar**) en dan op **Accept all changes shown** (Afr. **Aanvaar alle veranderinge**).

12.1.5 Hoe om redigeerspore weg te steek terwyl jy 'n dokument hersien

As jy die veranderings wat jy in 'n dokument aanbring, wil naspoor, maar jy wil nie die veranderings raaksien terwyl jy werk nie, kan jy die redigeerspore tydelik wegsteek. Dit is veral nuttig as jy 'n dokument wil deurlees sonder dat die gekleurde invoegings en weglatings jou aandag aftrek. Die sigbare nasporings kan dit moeilik maak om dinge soos oorbodige spasies tussen woorde of na leestekens raak te sien.

Om alle redigeerspore in 'n dokument weg te steek:

- (i) Klik op die **Review**-oortjie op die Office-strook, boaan die MS Word-venster.
- (ii) Kyk in die **Tracking**-groepie en klik op die kieslys regs van die wit **Track changes**-blokkie. **All markup** (Afr. **Alle markering**) is die verstekopsie wat op die lys gemerk sal wees.
- (iii) Kies **No markup** (Afr. **Geen markering nie**). Geen veranderings sal verlore gaan nie; jy kan enige tyd weer die **All markup**-opsie kies en alles sien.

12.2 Hoe om 'n MS Word-dokument anoniem te maak

Baie hersieners sukkel om hulle insette anoniem te maak wanneer hulle artikels en ander tekste moet beoordeel. Só doen 'n mens dit:

- (i) Klik op die **File**-oortjie (Afr. **Lêer**) op die Office-strook, boaan die MS Word-venster.
- (ii) Klik op **Info** (Afr. **Inligting**). In die skerm wat oopmaak, klik op die wit **Check for issues**-blokkie (Afr. **Gaan na vir kwessies**). 'n Kieslys sal oopvou.
- (iii) Klik op **Inspect document** (Afr. **Inspekteer dokument**) in die kieslys. Op die skerm wat oopmaak, sorg dat net die blokkie langs **Document properties and personal properties** (Afr. **Dokument-eienskappe en persoonlike inligting**) gemerk is.
- (iv) Klik op **Inspect** (Afr. **Inspekteer**). Nadat die inspeksie afgehandel is, sal die resultate vertoon word.
- (v) Klik op **Remove all** (Afr. **Verwyder alles**), langs **Document properties and personal properties**.
- (vi) Wanneer jy nou die dokument stoor, sal alle identifiserende inligting oor hersieners uitgewis word. Hierdie proses is onomkeerbaar; maak dus vooraf 'n kopie van die weergawe wat wel die inligting bevat, en stoor dit afsonderlik. Jy sal oplet dat die nagespoorde veranderings nou net 'n generiese noemer het (bv. "*Author*"; Afr. "*Skrywer*"), wat beteken dat daar nie tussen verskillende hersieners onderskei kan word nie.

12.3 Die *find*-funksie: soek

Die *find*-funksie kry jy onder die **Home**-oortjie (Afr. **Tuis**), in die **Editing**-groepie (Afr. **Redigering**). Dit is veral nuttig om die volgende na te gaan:

- (i) Dubbelspasies: Tik twee spasies in die **Find what**-balkie (Afr. **Soek wat**) om al die dubbelspasies in 'n dokument op te spoor, en redigeer dié wat enkelspasies moet wees.
- (ii) Woorde, afkortings of karakterkombinasies wat dikwels verkeerd geskryf of inkonsekwent in 'n teks gebruik word: Maak seker dat daar nie een deurgeglim het nie.
- (iii) Bronverwysings – in 'n bronnelys sowel as die ooreenstemmende inteksverwysings: Kontroleer dat verwysings konsekwent hanteer is.



WENK: Vir 'n kortpad na die *find*-funksie via die toetsbord, hou **Ctrl** in en druk **F** om die gewone soekskerm oop te maak. As jy meer gevorderde opsies wil oopmaak, hou **Ctrl** in en druk **H**.



NOTA: Jy kan met **Ctrl + F** ook die soekskerm oopmaak vir PDF's opmaak as jy die dokument in die Acrobat-program oopgemaak het.

12.4 Die *comments*-funksie: kommentaar

As jy saam met ander mense aan 'n dokument werk, kan julle met MS Word se *comments*-funksie opmerkings aan mekaar op die tersaaklike plekke in die teks invoeg.

12.4.1 Om 'n kommentaarblokkie in te voeg

Merk die spesifieke woord of gedeelte waaroor jy 'n opmerking wil maak. Klik op die **Review**-oortjie op die Office-strook, boaan die MS Word-venster, gaan na die **Comments**-groepie (Afr. **Kommentaar**) en klik op **New comment** (Afr. **Nuwe opmerking**). 'n Teksblok sal verskyn, óf in die regter- óf in die linkerkantlyn (dit hang af hoe die MS Word-funksies op jou rekenaar ingestel is). Tik jou kommentaar daar in.

OF

Merk die betrokke woord of gedeelte, regsklik daarop en kies **New comment** onderaan die kieslys wat sal oopvou.

Probeer om elke opmerking só te formuleer dat dit as alleenstaande, afgeronde kommentaar kan funksioneer sonder dat verdere verduidelikings nodig is.

12.4.2 Om 'n bestaande kommentaarblokkie uit te vee

Regsklik op die kommentaarblokkie en dan op **Delete comment** (Afr. **Skrap kommentaar**).

12.5 Formaat van aanhalings-tekens

12.5.1 Om seker te maak dat die afkappingsteken by “n” reg om lê

- (i) Die gewone manier om te sorg dat “n” reg lyk:
 - Hou die **Alt**-knoppie in.
 - Maak seker dat die liggie op die sleutelbord vir **Num Lock** aan is.
 - Tik die kode 0146 op die syferknoppies in (dis gewoonlik aan die regterkant van die toetsbord).



NOTA: Op sekere skootrekenaars moet jy die **Fn**-knoppie (dis die *Function*-sleutel) saam met **Num Lock** inhou, anders word die **Num Lock**-funksie nie geaktiveer nie. Op dié manier kan jy die kode intik met behulp van die letterknoppies wat gemerk is om ook as syferknoppies te funksioneer (bv. m = 0; j = 1; u = 4; o = 6).

- Los **Alt** en druk **N**.
- (ii) 'n Kortpad om te sorg dat “n” reg lyk:
 - Hou die **Ctrl**-knoppie in.
 - Druk twee keer die knoppie vir die enkel- of dubbelaanhalingsteken (gewoonlik links van **Enter** op die toetsbord).
 - Los **Ctrl** en druk **N**.

12.5.2 Krulaanhalingstekens teenoor regaf aanhalingstekens

Let op die verskil tussen regaf aanhalingstekens (Eng. *straight quotes* – ‘...’ of “...”) en krulaanhalingstekens (Eng. *smart quotes* – ‘...’ of “...”). Laasgenoemde is in die vorm van die syfers “6” en “9”. Gebruik een soort aanhalingstekens konsekwent in jou hele dokument.

Jy kan jou rekenaar stel om óf regaf óf krulaanhalingstekens outomaties in te voeg:

- (i) Klik op die **File**-oortjie op die Office-strook, boaan die MS Word-venster.
- (ii) Klik dan op **Options** (Afr. **Opsies**) onderaan die paneel op links, kies **Proofing** (Afr. **Proeflees**) in die sypaneel op die volgende skermkie wat oopmaak en klik op die **AutoCorrect options**-blokkie (Afr. **Outokorrigeer-opsies**), regs bo in die hoofdeel van die skermkie. Maak seker dat jy op die **AutoFormat As You Type**-oortjie (Afr. **Outoformateer Terwyl Jy Tik**) is.
- (iii) Jy het dan die opsie om óf regaf aanhalingstekens óf krulaanhalingstekens te kies. Klik daarna twee maal op **OK**.
- (iv) Doen dieselfde op die **AutoFormat**-oortjie (Afr. **Outoformateer**).

WENKE vir letters met diakritiese tekens en ander simbole:

- Jy kan die beginsel by 12.5.1.1 hier bo – hou **Alt** in terwyl jy die regte kode op die syfertoetsbord intik – ook toepas om hierdie soort karakters in te voeg.
 Voorbeelde:
 é = Alt + 130, á = Alt + 0225
 ° (graadsimbool) = Alt + 0176
 € (euro-simbool) = Alt + 0128
- MS Word bevat 'n tabel met die simbole en spesiale karakters en hulle kodes. Kry dit hier: Klik op die **Insert**-oortjie (Afr. **Voeg in**) op die Office-strook, boaan die MS Word-venster, en dan in die **Symbols**-groepie op **Symbol > More symbols** (Afr. **Simbole > Simbool > Meer simbole**) – heel regs op die strook.
- Om enige klinker met 'n kappie op te tik, hou Ctrl en **Shift** in, druk die **6/^**-knoppie (in die ry syfers bokant die letterknoppies op die sleutelbord) en laat los dan al drie. Tik nou die klinker.



12.6 Vaste spasie (*nonbreaking space, hard space*)

Gebruik 'n vaste spasie (formatteringsimbool: ¶) tussen 'n syfer en 'n maateenheid of SI-simbool om te verseker dat die twee nie van mekaar geskei word wanneer die teks na 'n volgende reël oorvloeï nie.

50 mg

- (i) Voeg 'n vaste spasie in deur op die **Insert**-oortjie te klik en dan op **Symbol > More symbols**. Maak seker dat jy op die **Special characters**-oortjie (Afr. **Spesiale karakters**) staan – regs boaan die skermple wat oopmaak. Kies **Nonbreaking space** (Afr. **Vaste spasie**) en klik op **Insert** (Afr. **Voeg in**) onderaan die skermple.
- (ii) Of jy kan die kortpad op die toetsbord gebruik:
 - Hou **Ctrl** en **Shift** tegelyk in.
 - Druk die spasiebalk.

12.7 Outomaties gespaseerde ellips

- (i) Klik op die **File**-oortjie op die Office-strook, heel links boaan die MS Word-venster, en dan op **Options** onderaan die sypaneel. Klik op **Customize Ribbon** (Afr. **Pasmaak strook**). Regs onderaan die skermple wat oopmaak, is die verstelling **Keyboard shortcuts**: klik op **Customize** (Afr. **Sleutelbord-kortpad > Pasmaak**).
- (ii) Blaai tot heel onderaan die **Categories**-lys (Afr. **Kategorieë**), in die linkerpaneel, en klik op **Common symbols** (Afr. **Algemene simbole**).
- (iii) Blaai in die lys simbole (in die regterpaneel) af en klik op **Ellipsis** (Afr. **Ellips**).
- (iv) Onder die lyste is die **New shortcut key**-teksbalkie (Afr. **Druk nuwe kortpadsleutel**). Tik die kombinasie daar in wat jy altyd wil gebruik om die ellips te genereer (bv. **Alt + Ctrl + .**) en klik op **Close** (Afr. **Maak toe**). MS Word sal nou die outomaties gespaseerde ellips invoeg elke keer wanneer jy daardie kombinasie tik.

12.8 Aandagstreep (–; Eng. *en dash*) en koppelteken (-)

12.8.1 Kortpad vir die aandagstreep op 'n toetsbord met afsonderlike syferknoppies

- (i) Hou die **Ctrl**-knoppie in.
- (ii) Druk daarmee saam die minusteken (gewoonlik heel regs bo op die toetsbord, in dieselfde reël as die **Num Lock**-knoppie).

Ons almal moet nou eenvoudig die e-leer-mantra in gedagte hou – dat hóé studente leer byna belangriker is as wát hulle leer.

12.8.2 Vaste koppelteken (Eng. *nonbreaking hyphen*)

Soms verander MS Word die afstandskoppelteken vanself in 'n aandagstreep, wat langer as 'n koppelteken is. Op sommige rekenaars kan jy dit voorkom deur die vaste koppelteken te gebruik:

- (i) Gaan na die **Insert**-oortjie en klik dan op **Symbol > More Symbols > Special Characters > Nonbreaking Hyphen** (Afr. **Vaste koppelteken**).

OF

- (ii) Gebruik die toetsbordkortpad **Ctrl + Shift + -** (die koppeltekenknoppie, reg langs "o" bokant die letters op die toetsbord; nie die minusteken nie).

Universiteit Stellenbosch-personeel en -studente [NIE –studente]

Maak agterna maar altyd seker dat MS Word nie tóg die koppelteken se lengte outomaties verstel het nadat jy die spasiebalk of 'n ander knoppie gedruk het nie.

12.8.3 Opsionele koppelteken

As jy 'n opsionele koppelteken in 'n woord wil invoeg, is die sleutelbordkortpad daarvoor in MS Word **Ctrl + -** (die koppeltekenknoppie, reg langs "o" bokant die letters op die toetsbord; nie die minusteken nie).

Tensy MS Word ingestel is om formateringsimbole te vertoon, is opsionele koppeltekens sigbaar slegs as die betrokke woord aan die einde van 'n reël staan. Dan lyk dit net soos 'n gewone koppelteken. In sulke gevalle funksioneer die opsionele koppelteken dus as 'n woordafbreuk.

As 'n woord met 'n opsionele koppelteken nie aan die einde van 'n reël staan nie, bly die koppelteken onsigbaar in gedrukte teks asook in elektroniese teks (tensy MS Word ingestel is soos hier onder verduidelik).

As jy alle opsionele koppeltekens wil raaksien, verstel MS Word só om formateringsimbole te vertoon:

- (i) Gaan na die **Home**-oortjie en die **Paragraph**-groepie (Afr. **Paragraaf**).
- (ii) Klik op ¶, heel regs bo in die groepie. Die simbool vir opsionele koppeltekens lyk so: ⚭.
- (iii) Volg dieselfde pad om die funksie te deaktiveer.



NOTA: Sommige uitlegprogramme vertoon opsionele koppeltekens wat in MS Word ingevoeg is, nie korrek nie. Adobe InDesign, byvoorbeeld, vervang opsionele koppeltekens met 'n enkelspasie. Gebruik opsionele koppeltekens in MS Word-dokumente dus slegs as jy weet dat die teks nie in 'n uitlegprogram afgerond gaan word nie.

12.9 Die *styles*-funksie: meer as net 'n stylhulpmiddel

12.9.1 Wat is die *styles*-funksie?

Hierdie funksie van MS Word stel jou in staat om 'n versameling formateringskenmerke (bv. karaktergrootte, fontsoort, spasiëring voor en na 'n paragraaf, vetdruk en skuinsdruk) aan sekere elemente van 'n teks toe te ken. Vir doeleindes hiervan begin 'n teks-element op die punt heel links van 'n reël, hetsy aan die begin van 'n bladsy of na 'n paragraafmerker (¶), en sluit dit alles tot by die volgende paragraafmerker in.

MS Word-dokumente maak by verstek oop met sommige basiese style wat outomaties geaktiveer is. 'n Mens kan ook jou eie style skep om by die vereistes van 'n bepaalde dokument aan te pas.

12.9.2 Hoe om die *styles*-funksie te gebruik

Klik op die **Home**-oortjie op die Office-strook, boaan die MS Word-venster, en dan op die pyltjie regs onder in die **Styles**-groepe. In die **Styles**-skermkiekie wat oopmaak, is daar 'n lys style wat in die betrokke dokument beskikbaar is. As jy wil sien watter styl aan 'n sekere paragraaf of opskrif in die dokument toegeken is, klik daarop.

Jy kan 'n hele opskrif of paragraaf merk en 'n styl op die lys vooraf opgestelde moontlikhede kies, wat dan op daardie teks toegepas sal word.

12.9.3 Voordele van die *styles*-funksie

- (i) Gestel jy het konsekwent 'n paragraafstyl op sekere paragrawe in 'n dokument toegepas, en wil agterna slegs die teksgrootte in daardie paragrawe verander. Jy kan dit doen deur eenvoudig die **font size**-kenmerk van jou paragraafstyl te verander. Alle teks-elemente waaraan daardie styl toegeken is, sal outomaties volgens die nuwe spesifikasies verander.
- (ii) Deur style konsekwent deur 'n dokument heen toe te ken, kan jy sorg dat die formatering eenvormig is.
- (iii) As jy die *styles*-funksie gebruik het, kan MS Word 'n **elektronies gegenereerde inhoudsopgawe** vir jou dokument opstel. Dit is vinniger en akkurater om 'n inhoudsopgawe só te genereer as om een met die hand op te stel. Jy kan dit boonop maklik bywerk om te sorg dat alle opskrifte getrou weergegee word. Al wat dit verg, is dat jy sekere style aan sekere elemente van jou teks toegeken het, en dan die volgende:
 - Gaan na die **References**-oortjie (Afr. **Verwysings**) en die **Table of Contents**-groepe (Afr. **Inhoudsopgawe**). Klik op die oopvoupyltjie onder die **Table of Contents**-ikoon.
 - Kies die **Automatic Table**-opsie (Afr. **Outomatiese inhoudsopgawe**) wat volgens style opgestel word. Sodoende word elke element waaraan een van die style toegeken is, in die inhoudsopgawe opgeneem.
 - Let op: Dit sal ook elemente insluit waaraan jy per ongeluk 'n styl toegeken het. Gelukkig sien 'n mens hierdie soort fout maklik in 'n elektronies gegenereerde inhoudsopgawe raak. Om dit reg stel, hoef jy net na die betrokke gedeelte te gaan en die styl te verander.

12.10 Bladsynommers

12.10.1 Geen bladsynommer op eerste bladsy

- (i) As geen bladsynommer op die eerste bladsy moet verskyn nie:
 - Klik op die **Insert**-oortjie, gaan na die **Header & Footer**-groepe (Afr. **Loopkop & Loopvoet**) en klik op **Page Number** (Afr. **Bladsynommer**). Kies waar jy wil hê die bladsynommers moet ingevoeg word.
 - Klik op die eerste bladsy van jou dokument in die loopkop- of loopvoetruimte (waar jy gekies het om die bladsynommers te plaas) om die **Design**-oortjie (Afr. **Opskrif & Onderskrif**) te aktiveer. Gaan dan na die **Options**-blokkie (Afr. **Opsies**) en klik op **Different First Page** (Afr. **Verskillende Eerste Bladsy**). Die bladsynommer op die eerste bladsy sal verdwyn.
- (ii) Om te kies wat die bladsynommer op die tweede bladsy moet wees:
 - Klik op die **Insert**-oortjie, gaan na die **Header & Footer**-groepe en klik op **Page Number > Format Page Numbers** (Afr. **Formateer bladsynommers**). Kyk dat die regte opsie by **Number Format** (Afr. **Syferformaat**), boaan die skerm, gekies is.
 - Klik op **Start at** (Afr. **Begin by**), onderaan die skerm, en maak seker dat die regte syfer in die wit blokkie verskyn: "0" as jy wil hê die tweede bladsy moet by 1 begin, of "1" as jy wil hê die tweede bladsy moet by 2 begin.
 - Klik op **OK** (Afr. **Goed**).

12.10.2 Gemengde bladsynommers: Romeinse en Arabiese syfers

Jy kan met MS Word tussen verskillende afdelings van een dokument onderskei deur Romeinse en Arabiese bladsynommers in dieselfde dokument te gebruik. Hier onder is 'n voorbeeld van hoe jy te werk kan gaan om die bladsy van 'n tesis reg te nommer (d.w.s. die titelbladsy met geen bladsynommer nie; die voorwerk met bladsynommers in Romeinse syfers wat by ii begin; en die inhoud van hoofstuk 1 af met bladsynommers in Arabiese syfers wat by 1 begin).

- (i) Stel MS Word eers só dat jy die spasiëring en bladsybreuke in die teks duidelik kan sien: Gaan na die **Home**-oortjie op die strook boaan die skerm, dan na die **Paragraph**-groepe, en klik op ¶ (**Show all**; Afr. **Toon alles**).
- (ii) Klik boaan die bladsy waarop die werklike tesisinhoud begin – waar die eerste Arabiese syfer (d.w.s. **1**) moet verskyn. Klik op die **Layout**-oortjie (Afr. **Uitleg**) op die Office-strook, gaan na die **Page Setup**-groepe (Afr. **Bladsyopstelling**) en klik op **Break > Next page** (Afr. **Breuke > Volgende bladsy**). Daar sal nou 'n afdelingsbreuk (Eng. *section break*) aangetoon word op die bladsy voor die een wat "1" genummer gaan word.
- (iii) Klik weer boaan die bladsy om seker te maak dat jy in die afdeling van die dokument is waar die nommering by "1" moet begin (d.w.s. aan die begin van die werklike tesisinhoud).
 - Gaan na die **Insert**-oortjie op die Office-strook, dan na die **Header & Footer**-groepe, en klik op **Page Number > Format page numbers**. Soek op die **Number format**-skerm na die "1, 2, 3"-opsie.
 - Klik op **Start at** onderaan die gedeelte met opsies en maak seker dat daar "1" staan in die wit blokkie. Klik op **OK**.
 - Jy behoort steeds op die **Insert**-oortjie te wees. Klik weer op **Page Number** om te kies waar die bladsynommers ingevoeg gaan word.

Die eerste bladsy van die hoofteks behoort nou **1** genummer te wees, en die daaropvolgende bladsye 2, 3, ensovoorts.

- (iv) Gaan nou na die eerste bladsy van die dokument waarop 'n Romeinse syfer moet staan (d.w.s. nie die titelblad nie, maar die volgende bladsy, wat "ii" genummer moet word). Klik boaan dié bladsy, gaan na die **Layout**-oortjie op die Office-strook, en dan na die **Page Setup**-groepe. Klik op **Break > Next page**. Daar sal nou 'n afdelingsbreuk onderaan die titelbladsy (die heel eerste bladsy) ingevoeg wees.

- (v) Bly op die bladsy wat "ii" genommer moet word. Klik op die **Insert**-oortjie op die Office-strook, gaan na die **Header & Footer**-groepe en klik op **Page Number > Format page numbers**. Soek op die **Number format**-skermkie na die "i, ii, iii"-opsie.
- Klik op **Start at** onderaan dieselfde skermkie en klik die op-pyltjie om "ii" in die wit blokkie te laat verskyn. Klik op **OK**.
 - Jy behoort steeds op die **Insert**-oortjie te wees. Klik weer op **Page Number** om te kies waar die bladsynommers ingevoeg gaan word.

Die tweede bladsy behoort nou **ii** genommer te wees, en die daaropvolgende bladsye iii, iv, ensovoorts.

- (iv) Die heel eerste bladsy van die hoofteks sal op **1** bly staan. Klik een keer op die loopkop- of loopvoetgedeelte – na gelang van waar jy gekies het om die bladsynommers te laat invoeg – om die **Design**-oortjie te aktiveer. Klik op **Design** en dan in die blokkie by **Different first page**. Die bladsynommer op die titelblad sal verdwyn.

As die bladsynommer *steeds daar staan* nadat jy **Different first page** gemerk het, dubbelklik op die bladsynommer self en vee dit uit.

WENK: As die bladsynommers nie met die regte nommer begin nie, gaan na die **Insert**-oortjie en klik op **Header/Footer** in die **Header & Footer**-groepe (na gelang van waar jy die bladsynommers geplaas het). Kies **Edit Header/Footer** (Afr. **Redigeer Loopkop/Loopvoet**) op die oopvoukieslys sodat die **Design**-oortjie geaktiveer word. (Of volg die stappe by **12.10.2(iv)** hier bo.)

Gaan na die **Navigation**-groepe (Afr. **Navigasie**) en sorg dat **Link to previous** (Afr. **Skakel met vorige**) nie gemerk is nie. Die bladsynommers behoort nou reg te loop.

12.11 Hoe om 'n skermskoot te neem (Eng. *screenshots of screen grabs*)

'n Mens kan 'n skermskoot (ook: "skermgreep", "skermbeeld") neem van alles wat op 'n sekere oomblik op jou skerm vertoon word.

12.11.1 Op 'n toetsbord met afsonderlike syferknoppies

- (i) Druk die **PrtScn**-knoppie (of **prt sc**, of iets soortgelyks – die *print screen*-knoppie, gewoonlik op regs boaan die toetsbord). Daarmee het jy jou skermbeeld vasgelê en is dit outomaties op die Office-knippbord (Eng. *clipboard*) gestoor. Jy moet dit nou iewers inplak sodat jy die beeld kan stoor. Gebruik enige sagteware waarmee 'n mens beelde kan inplak – soos MSWord, MS PowerPoint of 'n e-posboodskap (mits jou e-posse gestel is om beelde te bevat; d.w.s. in HTML-formaat is). Jy kan, sê nou maar, 'n nuwe Word-dokument oopmaak, regsklik en **Paste** (Afr. **Plak**) kies. Die skermbeeld sal in die dokument verskyn.
- (ii) Plak die beeld in. Aangesien die skermskoot-funksie eintlik maar 'n knip-en-plak-handeling is, sal jy jou gekopieerde skermskoot verloor sodra jy iets anders kopieer nadat jy op **PrtScn** geklik het. Maak dus seker dat jy die skermskoot iewers inplak onmiddellik nadat jy dit geneem het.

Jy kan ook 'n skermskoot neem wat *net die aktiewe venster* afneem, nie jou hele skerm nie: Klik eers in die betrokke venster om seker te maak dis geaktiveer, en hou dan **Alt** in terwyl jy **PrtScn** druk.

12.11.2 Op 'n toetsbord sonder afsonderlike syferknoppies (party skootrekenaars)

- (i) Hou **Fn** in (die *function*-knoppie, links van die spasiebalk) en druk **PrtScn** (die *print screen*-knoppie, gewoonlik op regs boaan die toetsbord) om 'n skermskoot te neem.
- (ii) Plak die beeld iewers in met 'n program wat jou toelaat om beelde in te plak, soos MS Word, MS PowerPoint of 'n e-posboodskap (mits jou e-posse gestel is om beelde te akkommodeer; d.w.s. in HTML-formaat is).

As jy 'n skermskoot net van die aktiewe venster op jou skootrekenaarskerm wil neem (d.w.s. nie van alles wat op die skerm vertoon word nie): **Alt + Fn + PrtScn**.



Bylae: Instellingspesifieke
name en afkortings



Bylae: Instellingspesifieke name en afkortings

Name en afkortings kan op kort kennisgewing verander, veral as hulle nuut geskep is. Die inligting hier onder was korrek toe ons die Stylgids saamgestel het, maar dit sal sinvol wees om enige afkorting en volvorm net weer na te gaan voordat jy dit gebruik.

Die vertrekpunt is om altyd die volledige uitdrukking saam met die verkorte vorm te verskaf waar dit die eerste keer in jou teks voorkom. Daarna gebruik jy net die afkorting.

Eers die akroniem of eers die volledige term?

Oor die algemeen is dit die beste om die volvorm eerste te gee, met die afkorting onmiddellik daarna tussen hakies. Soms – in Afrikaans meer gereeld as in Engels – maak dit egter jou teks leesbaarder as jy dit andersom doen:

- as die volvorm besonder lank is of 'n lang sin nog langer maak (as die leser die kortvorm ken of as die betekenis nie onmiddellik saak maak nie, kan die leser die gedeelte tussen hakies eers oorslaan);
- as die verkorte vorm beter bekend as die volvorm is of meer algemeen gebruik word (bv. "NARGA", "ATKV" en "WNNR"); en
- as daar nie 'n Afrikaanse kortvorm is nie (bv. "Stias" is die Engelse verkorte vorm vir "Stellenbosch Institute for Advanced Studies" sowel as "Stellenbosse Instituut vir Gevorderde Studies"), want dan is die akroniem – eerder as die volledige uitdrukking – waarskynlik die bekender of algemener vorm.

Wat as die Engelse kortvorm veel bekender is?

Soms word 'n Engelse akroniem algemeen in Afrikaans gebruik, al bestaan daar 'n Afrikaanse akroniem en 'n Afrikaanse volvorm, byvoorbeeld "DNA" (eerder as "DNS") en "SARS" (eerder as "die SAID").¹⁸⁸ Verskaf in sulke gevalle eers die Afrikaanse volvorm, en dan die Afrikaanse akroniem gevolg deur die Engelse akroniem tussen hakies.

Die molekulestruktuur van dioksieribonukleïensuur (DNS; Eng. *DNA*) is 'n belangrike ...

Daarna kan jy die Engelse kortvorm gebruik as die konteks dit volgens jou oordeel verg. Dit hang af wie die teikengehoor is en hoe informeel die gebruikssituasie is.

Wat as daar nie 'n Afrikaanse volvorm óf afkorting is nie?

Veral internasionale name en terme het soms geen gevestigde Afrikaanse ekwivalent nie. "President's Emergency Plan For AIDS Relief", byvoorbeeld, is 'n inisiatief van die Amerikaanse regering wat tot "PEPFAR" verkort word en vanselfsprekend nie 'n Afrikaanse naam ook het nie. Verskaf in sulke gevalle eers die afkorting en dan tussen hakies 'n Afrikaanse omskrywing of woord-vir-woord-vertaling, gevolg deur iets soos of "oftewel ..." saam met die oorspronklike volvorm. Daarna gebruik jy die afkorting.

Die program word geborg deur PEPFAR (die Amerikaanse president se noodplan vir vigsverligting, **oftewel** United States President's Emergency Plan for Aids Relief).



LET WEL: Die algemene skryfreël vir akronieme is dat hulle volledig met hoofletters geskryf word. Dit beteken egter nie dat elke element noodwendig met 'n hoofletter begin as die term volledig uitgeskryf word nie ("VPI" maar "verbruikersprysindeks"); net as die samestellende dele in die geheel as 'n eienaam funksioneer ("SSLL" en "Sentrum vir Studenteleer en -lewe").

¹⁸⁸ As die volvorm 'n soortnaam is, word die Engelse verkorte vorm in Afrikaanse teks gekursiveer: "DNA" ('n wetenskaplike term), maar nie in die geval van 'n eienaam, soos "SARS" (die naam van 'n entiteit), nie.

Afrikaanse kortvorm	Volvorm	Engelse kortvorm	Volvorm
KAARG	Kantoor vir Assessering, Akademiese Rekords en Graduering	AARGO	Assessments, Academic Records and Graduation Office
ABK	Akademiebeplanningskomitee	APC	Academic Planning Committee
ABV	Algemenebestuurdersvergadering	GMM	General Managers' Meeting
ADA	Afrika Doktorale Akademie	ADA	African Doctoral Academy
ARTLA (= Engels)	uitgebreide afstandsonderrig, -leer en -assessering	ARTLA	augmented remote teaching, learning and assessment
AvOL	Akademieskap van Onderrig en Leer (konferensie)	SoTL	Scholarship of Teaching and Learning (conference)
ELS (= Engels)	Uitgebreide Leerruimtes (projeknaam)	ELS	Extended Learning Spaces (project)
ERTLA (= Engels)	noodafstandsonderrig, -leer en -assessering	ERTLA	emergency remote teaching, learning and assessment
FINLO	Fonds vir Innovasie en Navorsing in Leer en Onderrig	FIRLT	Fund for Innovation and Research into Learning and Teaching
GBG	gendergebaseerde geweld	GBV	gender-based violence
GI	gelyke indiensneming (hoewel "diensbillikheid" ook korrekte Afrikaans is)	EE	employment equity
IF	Institusionele Forum	IF	Institutional Forum
IKBV	Institusionele Komitee vir Bedryfsvoortsetting	ICBC	Institutional Committee for Business Continuity
ISFAP (= Engels)	Ikusasa Finansiëlehulpprogram vir Studente	ISFAP	Ikusasa Student Financial Aid Programme
KBF	Kantoorbestuurdersforum	OMF	Office Managers' Forum
KVP	Kampusvernuwingsprojek	CRP	Campus Renewal Project
L&O	leer en onderrig	L&T	learning and teaching
nGAP	Program vir 'n Nuwe Generasie Akademici	nGAP	New Generation of Academics Programme
NSFAS (= Engels)	Nasionale Finansiëlehulpskema vir Studente	NSFAS	National Student Financial Aid Scheme
PASD	professionele en administratiewe steundienste óf professionele akademiese steundienste	PASS	professional and administrative support services óf professional academic support service
PRONTAK	Professionele Onderrigontwikkeling vir Akademici (kortkursus)	PREDAC	Professional Educational Development of Academics (short course)
ResEd (= Engels)	residensiële opvoeding (klusterinisiatief)	ResEd	residential education (cluster initiative)
SI	sosiale impak	SI	social impact
SUPAN (= Engels)	Universiteit Stellenbosch Netwerk vir Professionele Assistenten	SUPAN	Stellenbosch University Professional Assistants' Network
VS	verantwoordelikhedsentrum	RC	responsibility centre





Geraadpleegde bronne



Geraadpleegde bronne

Acts Online. [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.acts.co.za> [2024, 26 Februarie].

Appiah, KA. 2020. The case for capitalizing the *B* in Black. *The Atlantic*, 18 June [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.theatlantic.com/ideas/archive/2020/06/time-to-capitalize-black-and-white/613159/> [2024, 24 Mei].

Brockman, J. 1996. Introduction: The Emerging Third Culture [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.edge.org/conversation/the-emerging> [2024, 24 Mei].

Burns, TW, O'Connor, DJ & Stocklmayer, SM. 2003. Science communication: A contemporary definition. *Public Understanding of Science*, 12:183-202.

Compass Message Box. 2020. Based in science [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.compasscomm.org/leadership-development/the-message-box/> [2024, 24 Mei].

Cormick, C. 2019. Who doesn't love a good story? What neuroscience tells us about how we respond to narratives. *Journal of Science Communication*, 18(05):Y01.

Cornelius, E. 2015. Defining 'plain language' in contemporary South Africa. *Stellenbosch Papers in Linguistics*, 44:1-18.

Cornelius, E. 2020. *Gewone taal: 'n Oorsig*. Stellenbosch: African Sun Media.

Davies, SR, Halpern, M, Horst, M, Kirby, DA & Lewenstein, B. 2019. Science stories as culture: Experience, identity, narrative and emotion in public communication of science. *Journal of Science Communication*, 18(05):A01.

Geldenhuys, JDU & Viljoen-Smook, EE. 2009. *Business Dictionary*. Kaapstad: Pharos.

Harvard University. [S.a.]. Design for readability [Intyds]. Beskikbaar: <https://accessibility.huit.harvard.edu/design-readability> [2024, 24 Mei].

Hofstee, E. 1996. *Constructing a good dissertation* [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.exactica.co.za/dn/exactica-book-harvard-referencing.pdf> [2024, 30 Mei].

International Plain Language Federation. [S.a.]. Plain language definitions [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.iplfederation.org/plain-language/> [2024, 24 Mei].

Joubert, M. 2018. Country-specific factors that compel South African scientists to engage with public audiences. *Journal of Science Communication*, 17(04):CN04.

Joubert, M, Davis, L & Metcalfe, J. 2019. Storytelling: The soul of science communication. *Journal of Science Communication*, 18(05):E1.

Juta. [S.a.]. Juta Law Online Publications (Jutastat e-publications) [Intyds]. Beskikbaar: <https://jutastat-juta-co-za.ez.sun.ac.za/nxt/gateway.dll?f=templates&fn=default.htm&vid=Publish:10.1048/Enu> [2024, 24 Mei].

Juta. [S.a.]. Chronological listing of cases – January 1947 to March 2024 [Intyds]. Beskikbaar: <https://jutastat-juta-co-za.ez.sun.ac.za/nxt/gateway.dll?f=templates&fn=default.htm&vid=Publish:10.1048/Enu> [2024, 24 Mei].

Juta. [S.a.]. House style for articles and notes in the *Industrial Law Journal* [Intyds]. Beskikbaar: <https://juta.co.za/media/filestore/2018/06/ilj-style-guide.pdf> [2024, 24 Mei].

Juta. [S.a.]. SALJ House Style: Editors' Guide [Intyds]. Beskikbaar: <http://blogs.sun.ac.za/iplaw/files/2018/02/SALJ-Style-Guide.pdf> [2024, 29 April].

Juta. [S.a.]. *TSAR-style – Guidelines for authors* [Intyds]. Besikbaar: <https://www.jutajournals.co.za/wp-content/uploads/2020/03/Style-Guide-TSAR-20201.pdf> [2024, 24 Mei].

Kapp, S. 2021. Woordsoorte: Voornaamwoord, voorslagwoord, by Virtuele Instituut vir Afrikaans. 27 Mei [Intyds]. Besikbaar: <https://viva-afrikaans.org/lees-luister/blog/item/639-woordsoorte-voornaamwoord-voorslagwoord> [2024, 24 Mei].

LitNet. [S.a.] *Afrikaanse rekenaar- en internetterme* [Intyds]. Besikbaar: <http://www.oulitnet.co.za/rekenaar/default.asp> [2024, 24 Mei].

LitNet. 2023. Gespiede Afrikaans. 30 Augustus [Intyds]. Besikbaar: <https://www.litnet.co.za/gespiede-afrikaans/> [2024, 24 Mei].

Locke, J. 2003. The plain language movement. *American Medical Writers Association Journal*, 18(1):5-8.

Locke, JN, Whiteman, L & Mitrany, D. 2001. Plain language in science: Signs of intelligible life. *Science Editor*, 24(6):194.

Lundebjerg, NE, Trucil, DE, Hammond, EC & Applegate, WB. 2017. When it comes to older adults, language matters: *Journal of the American Geriatrics Society* adopts modified American Medical Association style. *Journal of American Geriatric Society*, 65(7):1386-1388.

Luther, J, Pfeiffer, F & Gouws, RH (reds.). 2015. *Handwoordeboek van die Afrikaanse Taal*. Kaapstad: Pearson. Aanlyn beskikbaar by: <https://mml-hat.co.za/index.php?m=d> (digitale toegang deur middel van subskripsie). (Geraadpleeg op 2024, 30 Mei.)

Matthee, D. 1984. *Kringe in 'n bos*. Tafelberg: Kaapstad.

Müller, D & Pistor, S. 2022. *Skryf Afrikaans van A tot Z*. 3de uitgawe [Intyds]. Besikbaar: <https://www.pharosonline.co.za/saaz> (digitale toegang deur middel van subskripsie). (Geraadpleeg op 2024, 24 Mei.)

Myburgh, M & Luther, J. 2020. Bly weg van dié woorde om aanstoot te vermy. *LitNet*. 28 Julie [Intyds]. Besikbaar: <https://www.litnet.co.za/bly-weg-van-die-woorde-om-aanstoot-te-vermy/> [2024, 24 Mei].

National Center on Disability and Journalism. 2021. Disability Language Style Guide. Augustus [Intyds]. Besikbaar: <https://ncdj.org/style-guide/> [2024, 24 Mei].

Otto, JM. 2011. Statutêr verbode bedinge in kredietooreenkomste. *Tydskrif vir die Suid-Afrikaanse Reg (TSAR)*, 1:38.

Pharos Woordeboeke [Intyds]. Besikbaar: www.pharosaanlyn.co.za (digitale toegang deur middel van subskripsie) [2024, 24 Mei].

Reading Rights Coalition. 2013. The definition of "print disabled"? [Intyds]. Besikbaar: <https://web.archive.org/web/20131024195135/http://readingrights.org/definition-print-disabled> [2024, 24 Mei].

Regsvereniging van Suid-Afrika. [S.a.]. *De Rebus* [Intyds]. Besikbaar: <https://www.derebus.org.za/about/> [2024, 24 Mei].

Republiek van Suid-Afrika. 2019. *Witskrif oor Wetenskap, Tegnologie en Innovasie*. Pretoria: Departement Wetenskap, Tegnologie en Innovasie.

Republiek van Suid-Afrika. 2005. Wet op die Verwysing na Konstitusionele Wette 5. Pretoria: Staatsdrukker.

Republiek van Suid-Afrika. 2006. Nasionale Kredietwet 34 van 2005. Staatskoerant nr. 28619, 15 Maart.

Republiek van Suid-Afrika. [S.a.]. Acts [Intyds]. Besikbaar: <https://www.gov.za/documents/acts> [2024, 24 Mei]. (Op die webblad South African Government Online, onder "Documents".)

Ribbans, E. 2020. COVID or Covid? The comfort of pedantry at a time of national crisis. *The Guardian*, 19 April [Intyds]. Besikbaar: <https://www.theguardian.com/commentisfree/2020/apr/19/covid-pedantry-national-crisis-spelling-grammar> [2024, 24 Mei].

Sieberhagen, A & Bijl, J. 2004. *Citation and bibliographic reference guide*. Pretoria: Tshwane Universiteit vir Tegnologie.

Soanes, C & Stevenson, A (reds.). 2008. *Concise Oxford English Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.

Staatskoerant van Suid-Afrika. [S.a.]. *Gazettes Africa - South Africa* [Intyds]. Beskikbaar: <https://gazettes.africa/gazettes/za/> [2025, 9 April].

Stellenbosch Regstydskrif. [S.a.]. Editorial policy and style guide [Intyds]. Beskikbaar: <https://blogs.sun.ac.za/law/files/2022/06/Stellenbosch-Law-Review-Style-Guide.pdf> [2024, 24 Mei].

Suid-Afrikaanse Akademie vir Wetenskap en Kuns. 2017. *Afrikaanse woordelys en spelreëls (AWS)*. 11de omvattend herbewerkte uitgawe. Kaapstad: Pharos.

Suid-Afrikaanse Akademie vir Wetenskap en Kuns, Taalkommissie. 2022. Opname 3 (terugvoerdokument). 28 Julie.

The Chicago Manual of Style. 2017. 17de uitgawe. Chicago: The University of Chicago Press.

The Deaf Health Charity. [S.a.]. Sign Health [Intyds]. Beskikbaar: <https://signhealth.org.uk/resources/learn-about-deafness/deaf-or-deaf/> [2024, 24 Mei].

The Guardian. 2021. *Guardian and Observer Style Guide* [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.theguardian.com/guardian-observer-style-guide> [2024, 24 Mei].

Thomas, D. 2020. Reflections on inclusive language and indexing. *Key Words*, 28(4):14-18.

Universiteit van Kaapstad. Faculty of Law. 2017. Research, writing, style and referencing guide [Intyds]. Beskikbaar: chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcglclefindmkaj/https://libguides.lib.uct.ac.za/ld.php?content_id=19197683 [2024, 24 Mei].

Universiteit van Kaapstad Regsfakulteit. [S.a.]. *Acta Juridica*. Kaapstad: Juta.

Universiteit Stellenbosch. 2015. Skryfreëls vir Verstaanbare Taal in Universiteit Stellenbosch se Jaarboekdele [Intyds]. Beskikbaar: https://languagecentre.sun.ac.za/wp-content/uploads/2025/03/Writing_rules_plain_language_SU_CalendarAfr.pdf [2025, 24 Maart].

Universiteit Stellenbosch. 2021. Staff Health and Wellbeing Plan [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.sun.ac.za/english/human-resources/Documents/Wellness/SU%20Staff%20Health%20and%20Wellbeing%20Plan%20Approved.pdf> [2024, 24 Mei].

University of Colorado Boulder. 2014. Editorial Style Guide [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.colorado.edu/brand/how-use/text-tone/editorial-style-guide> [2024, 24 Mei].

Visser, A. 2022. Geslag vs. gender: Die ABC van die T in LGBTQ. *Vryeweekblad*, 25 Mei [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.vryeweekblad.com/mense-en-kultuur/2022-05-23-geslag-vs-gender-die-abc-van-die-t-in-lgbtq/> [2024, 24 Mei].

Vosloo, C & Williams De Beer, L (verslagredakteurs). [S.a.]. *Industrial Law Journal* [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.jutajournals.co.za/journals-catalogue/industrial-law-journal/> [2024, 24 Mei].

Whiteman, L. N.d. Scientists need plain language [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.plainlanguage.gov/resources/articles/scientists-need-plain-language/> [2024, 24 Mei].



Ander nuttige bronne



Ander nuttige bronne

Carstens, WAM & Van de Poel, K. 2010. *Teksredaksie*. Stellenbosch: SUN PReSS.

Geldenhuis, JDU & Viljoen-Smook, EE. 2009. *Business Dictionary*. Cape Town: Pharos.

International Association for Plant Taxonomy. 2018. International Code of Nomenclature for Algae, Fungi, and Plants (Shenzhen Code) [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.iapt-taxon.org/nomen/main.php?page=title> [2024, 24 Mei].

James, N. 2008. Defining the profession: Placing plain language in the field of communications. Clarity conference, Mexico City, November.

Lombard, E & Carney, TR. 2011. Die Wenslikheid van Afrikaans as Vaktaal vir Regstudente [Intyds]. In: *Potchefstroomse Elektroniese Regsblad*, PER 6. Beskikbaar: <https://www.saflii.org/za/journals/PER/2011/6.html> [2024, 26 Julie].

Lourens, A. 2004. *Wetenskaplike skryfvaardighede*. Verwysings deur L Bedeker. Stellenbosch: SUN PReSS.

Quinion, M. [S.a.] Gender Neutral Pronouns [Intyds]. Beskikbaar: <http://www.worldwidewords.org/articles/genpr.htm>. [2024, 24 Mei].

The Chicago Manual of Style Online. [S.a.]. Pronouns [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.chicagomanualofstyle.org/qanda/data/faq/topics/Pronouns/faq0018.html> [2024, 24 Mei].

Trusk, L. 1997. Summary of Commas, in Guide to Punctuation [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.sussex.ac.uk/informatics/Leestekengebruik/comma/summary> [2024, 24 Mei].

University of Technology Sydney. [S.a.]. Publications style guide: Plain English and inclusive language [Intyds]. Beskikbaar: <https://www.uts.edu.au/sites/default/files/2019-09/Plain%20English%20and%20inclusive%20language-publications%20style%20guide.pdf> [2024, 24 Mei].

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

