

# NG WES-KAAPLAND

## VOORSKRIFTE VIR VERSLAE EN AMPTELIKE DOKUMENTE

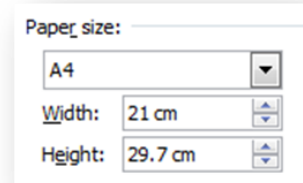


Die doel van hierdie inligting is drieërlei.

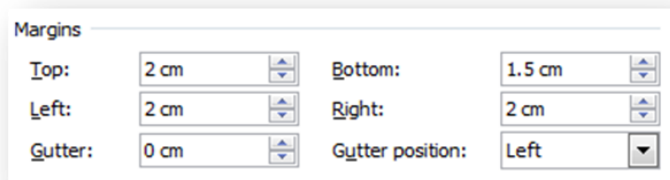
- Eerstens dien dit as riglyn en hulp vir diegene wat verslae vir bv die moderamenvergadering moet saamstel.
- Tweedens help dit diegene wat uiteindelik alle verslae moet saamvoeg in een groter dokument. Daarom is die uitgangspunt dat so min as moontlik formatering in verslae gedoen word.
- Derdens help dit die sinode om 'n professionele standaard vir ons skriftelike kommunikasie daar te stel.

### 1. **Papiergrootte:** A4


Maak asb by Page Layout seker dat "letter" grootte nie gekies is nie.




### 2. **Kantruimte:** (Margins) 2cm bo, links en regs (geskik vir weerskante fotostateer en inbind); onder 1,5cm



3. **Bladsynommering:** *Moenie nommer nie, asseblief. Ook geen "headers" of "footers" nie.*
4. **Lettertipe** ("Font"): Calibri
5. **Lettergrootte:** 11 pt enkelspasiëring vir inhoud van teks
6. **Verslagopskrif:** = **14 PT EN ALLES HOOFLETTERS EN VETDRUK** ("bold")
7. **Hoofpuntskrif:** (1. of 2.) = 12 pt **ALLES HOOFLETTERS EN VETDRUK**
8. **Subopskrif:** (1.1 of 2.1) = 11 pt en **HOOFLETTERS EN VETDRUK**
9. **Onder-subopskrif:** 1.1.1 of 1.5.4 = 11 pt gewone letters en onderstreep
10. **Aanbevelings in verslae:** **10 pt gewone letters en bold** behalwe **opskrif (AANBEVELING)** in hoofletters.
11. **Nommering:** Probeer so ver moontlik nommering tot vyf vlakke beperk, bv 1.2.2.1.1
12. **Nommering van besluite se onderafdelings:** Moenie die paragraaf se nommering voortsit nie. Die hele besluit is aan die een paragraaf gekoppel. Die volgende is 'n FOUTIEWE voorbeeld:

14.5.1	<u>Besluit 46</u>	
14.5.2	Die Moderamen	
14.5.2.2	versoek Badisa se Ledevergadering om hulle Konstitusie te wysig	
14.5.2.2.2	sodat die Bestuursraad uit 'n minimum van 11 lede bestaan wat as volg saamgestel is:	
14.5.2.2.2.1	die voorsitter en ondervoorsitter van die Ledevergadering welke persone uit die kerklike verteenwoordigers van die twee kerke gekies moet word	

'n Voorbeeld van die KORREKTE nommering:

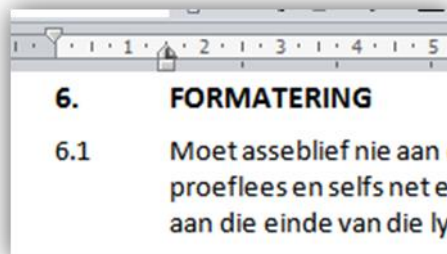
14.5.1	<u>Besluit 46</u>	
1.	Die Moderamen versoek Badisa se Ledevergadering om hulle Konstitusie te wysig	
1.1	sodat.....; en	
1.2	sodat die Bestuursraad uit 'n minimum van 11 lede bestaan wat as volg saamgestel is:	
1.2.1	die voorsitter en ondervoorsitter van die Ledevergadering welke persone uit die kerklike verteenwoordigers van die twee kerke gekies moet word)	

### 13. Formatering:

**13.1 Liniaal:** Gebruik die liniaal om paragrawe te formateer.

Moet asb **nie** die **spasiebalk ("Space bar") gebruik** om in T-formaat te tik **of "enter" aan die einde van elke reël druk nie**. As die teks verander met proeflees, maak elke "enter" dit regtig moeilik vir die proefleser wat spasies moet uitvee – en dan in elke opeenvolgende reël tot aan die einde van die dokument daarmee moet aangaan.

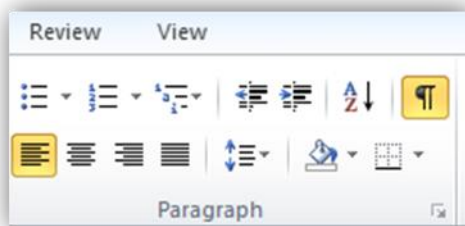
**Die T-formaat lyk só, met nommers links onder mekaar en teks na regs onder mekaar:** (Gebruik die Tab hiervoor. Plaas net die "tab" op die liniaal op die gekose plek en tik Ctrl+ T. Paragrawe spring dan vanself in na die gewenste T-formaat en die **liniaal** lyk soos volg:



Nog 'n voorbeeld van die T-formaat:

4.	<b>GOEDKEURING VAN NOTULE</b>
4.1	<b>Notule van die Taakspan vir Finansies en Administrasie van 28 Augustus 2015 – Bladsy 1-10</b> Die notule van die STFA se vergadering van 28 Augustus 2015 word goedgekeur en onderteken.
5.	<b>EIENDOMSAKE</b>
5.1	<b>Vervroegde aftrede van die Bestuurder: Eiendomme – Bladsy 11-12</b> Die vergadering neem kennis dat Kobie van Jaarsveld besluit het om op 31 Oktober 2015 met vervroegde aftrede te gaan. Die administrasie afdeling se personeel sien kans om die werk tussen mekaar te verdeel. [Sien ook besluit by §12.1.]
5.2	<b>Sinodale Sentrum</b> Die vergadering neem kennis dat daar dringende onderhoudswerk by die sinodale sentrum moet plaasvind.  <u>BESLUIT 2015/64:</u> Die STFA besluit as volg: 1. Die STE hanteer werk wat gedoen moet word. 2. Alle behoeftes ten opsigte van die gebou moet gelys en skriftelik aan Dirkie van Niekerk deurgegee word. Die isolering van die dak moet egter prioriteit geniet.

**13.2 Formatering merkers:** Dit help dikwels om die formatering merkers in dokumente aan te skakel. Jy kan dit ook onder “Paragraph” kry – klik op die “¶”simbool. Dié simbool dui die einde van paragrawe aan.



**Always show these formatting marks on the screen**

- Tab characters →
- Spaces ...
- Paragraph marks ¶
- Hidden text ¶¶
- Optional hyphens -
- Object anchors ↕
- Show all formatting marks

14. **Spasies:** Na ’n punt tussen twee sinne kom net een spasie.

15. **Vaste gat (“Non-breaking space”):** As jy nie wil hê dat ’n woord agterbly of ’n groep syfer geskei word nie, gebruik ’n vaste gat met *Ctrl + Shift + Spasiebalk*. Dit lyk soos ’n grade-tekentjie:

R20°000,00..

Die vaste koppelteken gebruik ons bv sodat “e-pos” altyd een woord is en die “e” nie in ’n vorige reël agterbly nie. Gebruik *Ctrl + Shift + strepie* hiervoor.

16. **Kolomformaat:** Gebruik asb ’n vol A4-formaat.

17. GEEN koppeltekens aan die einde van reëls om woorde af te kap (“hyphenation”) word gebruik nie.

18. Verslae word in Word (bv **Word 2016** of **Word.docx (Word 2007-2010)** opgestel, met **Word.doc (Word 97-2003)** as die oudste aanvaarbare weergawe.

19. **Beperk enige formatering** so ver moontlik om die finale samestelling van verslae te vergemaklik.