



**Nederduitse Gereformeerde Kerk in Suid-Afrika**

## **Afrikaanse Taal- en Stylgids**

|   |  |
|---|--|
| Verwysingsnommer van hierdie dokument:  | SKS 3/2016   |
| Doel:                                   | Om 'n hulpmiddel vir skriftelike kommunikasie daar te stel |
| Tipe dokument:                          | Beleidsdokument  |
| Toeganklikheid:                         | Openbaar   |
| Implementeringsdatum:                   | Mei 2015   |
| Hersieningsdatum/Hersieningsfrekwensie: | Voortdurend soos nodig                                     |
| Vorige hersienings:                     | 15 Februarie 2016  |
| Eienaar van hierdie gids:               | STK (Sinodale Taakspan vir Kommunikasie)                   |
| Goedgekeur deur:                        | SKS (Sinodale Koördineringspan)                            |
| Goedkeuringsdatum:                      | 6 Mei 2016   |

# NG Wes-Kaapland Sinode

## Afrikaanse Taal- en Stylgids

---



### Vooraf

Hierdie stylgids is 'n hulpmiddel vir breë aanwending binne die Sinode van Wes-Kaapland. Dit is tot voordeel van alle werknemers van die sinode saamgestel – in die veronderstelling dat dit almal wat skriftelik kommunikeer, bedien van 'n toeganklike en gebruikersvriendelike gids.

Die stylgids is 'n voortgaande projek wat deur die kommunikasiekantoor van die Wes-Kaapland Sinode bestuur word.

Die gids is 'n naslaanbron vir aspekte van taal wat dikwels verkeerd gebruik word. Dit dien as 'n aanduiding van die interne taal- en stylkonvensies waarby werknemers van hierdie sinode hou. Verder verskaf dit die Wes-Kaapland Sinode se konvensie in gevalle waar meer as een skryfwyse korrek is. Deur hierdie voorkeurskryfwyses te lys, kan gebruikers toesien dat die taalgebruik in dokumentasie van die Wes-Kaapland Sinode konsekwent is en dat 'n hoë standaard van professionaliteit, korrektheid en netheid deurgaans gehandhaaf word.

Die standaard wat in hierdie dokument gestel word, moet aan twee vereistes voldoen:

- a. enersyds die NG Kerk se Kerkorde en reglemente
- b. andersyds die nuutste *Afrikaanse Woordelys & Spelreëls (AWS)* en waar nodig, *Skryf Afrikaans A-Z* (tweede uitgawe 2011) en/of *Norme vir Afrikaans* (vyfde uitgawe 2011).

Pharos se *Afrikaanse Woordelys & Spelreëls (AWS)* (tiende omvattend herbewerkte uitgawe van 2009), *Skryf Afrikaans A-Z* (tweede uitgawe 2011) en *Norme vir Afrikaans* (vyfde, hersiene uitgawe 2011) is as primêre verwysingsbronne gebruik. Erkenning aan hierdie publikasies word met dank gegee.

Die stylgids sal op 'n deurlopende basis bygewerk word. Dit probeer geensins die laaste sê hê nie – daarvoor is taal te dinamies! Wisselvorme en ander gebruike wat gemotiveer kan word, is welkom.

Kontakpersoon:

Marieta Visagie

Kommunikasiebeampte

[kommunikasie@kaapkerk.co.za](mailto:kommunikasie@kaapkerk.co.za)

Mei 2015

## Inhoud

|   |    |
|---|----|
| AFKORTINGS.....                                       | 6  |
| Diensgroepe en Taakspanne.....                        | 6  |
| Gemeentes se name .....                               | 6  |
| Grade.....  | 6  |
| Titels en voorletters .....                           | 6  |
| Verkorte afkortingslys van kerklike terminologie..... | 7  |
| Die Bybelboeke se afkortings.....                     | 8  |
| Dae van die week se afkortings .....                  | 9  |
| Maande van die jaar se afkortings.....                | 9  |
| AFRIKATALE.....                                       | 9  |
| BRIEWE EN ADRESSE.....                                | 9  |
| Briewe .....  | 9  |
| Skryfwyse vir adresse.....                            | 10 |
| Voorletters .....                                     | 10 |
| Slot .....  | 10 |
| Kontakbesonderhede onderaan sinode-briewe .....       | 11 |
| Adresse.....  | 11 |
| DATUMS EN JARE.....                                   | 12 |
| Skryfwyse in sinne en briewe.....                     | 12 |
| Skryfwyse in tabelle en lyste.....                    | 12 |
| Tyd van die dag .....                                 | 13 |
| Tydsverloop oor dae .....                             | 13 |
| Tydsverloop oor jare .....                            | 13 |
| Verwysings na die eeue .....                          | 13 |
| Onbepaalde jaartal .....                              | 13 |
| GESLAG.....   | 13 |
| GETALLE, SYFERS EN SIMBOLE .....                      | 14 |
| Duisende .....  | 14 |
| Persentasie %.....                                    | 15 |
| Syfers of woorde? .....                               | 15 |
| Samestellings en afleidings.....                      | 15 |

|   |    |
|---|----|
| Gebruik van die desimaalteken by getalle .....  | 15 |
| Metrieke simbole .....  | 16 |
| HOOFLETTERS .....   | 16 |
| Ampsbenamings.....  | 16 |
| Name van sinodes, ringe, gemeentes, bedieninge, departemente, diensgroepe, taakspanne ..... | 16 |
| Geloofsgroepe, -instellings, dae, plekke, geskrifte, feeste ... ..                          | 17 |
| Sinne.....  | 19 |
| Bevolkingsgroepe.....   | 19 |
| Titels, voorletters en vanne .....  | 19 |
| Hoofletter by dubbelpunt .....  | 20 |
| Lysitems wat met 'n hoofletter begin .....  | 20 |
| INTERNETVERWYSINGS.....   | 20 |
| KURSIVERING (SKUINSDRUK).....   | 20 |
| Latynse leenwoorde en frases .....  | 21 |
| Titels.....   | 21 |
| Aanhalings.....   | 21 |
| Wanneer word nie gekursiveer nie? .....   | 21 |
| LEES- EN SKRYFTEKENS .....  | 22 |
| Aanhalingstekens .....  | 22 |
| Ampersand (&).....  | 22 |
| Asterisk (*) .....  | 22 |
| Ellips (weglaatteken) (. . .).....  | 22 |
| Hakies ( ).....   | 23 |
| Punt.....   | 24 |
| Solidus (skuinsstreep)(/) .....   | 24 |
| LYSTE .....   | 24 |
| PROVINSIES: SA SE NUWE NEGE PROVINSIES (EN HUL HOOFSTEDE):.....                             | 25 |
| SAMESTELLINGS MET EIENAME.....  | 25 |
| SPASIES NA 'N PUNT .....  | 25 |
| SPELLING .....  | 25 |
| TELEFOONNOMMERS .....   | 26 |
| TYD .....   | 27 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| WERKWOORDE .....                   | 27 |
| WOORDKWESSIES EN WOORDKEUSE .....  | 27 |
| BIBLIOGRAFIE .....                 | 29 |
| BYLAAG A: RIGLYNE VIR TIKWERK..... | 29 |

## AFKORTINGS

Sinode-beleid: **Geen punte word by afkortings gebruik nie.**

Ons volg die tendens om, ter wille van leesbaarheid, afkortings soos die volgende in sinne **voluit** te skryf:

tov – ten opsigte van

mbt – met betrekking tot

agv – as gevolg van

mdoo – met die oog op

### Diensgroepe en Taakspanne

Geen punte by die afkortings van diensgroepe of taakspanne nie.

Hierdie huishoudelike (kerklike/sinodale) afkortings kommunikeer nie duidelik in algemene, openbare kommunikasie nie. Daarom moet die **woorde waarna dit verwys, duidelikheidshalwe voor die afkorting uitgeskryf word**, bv Predikant in Sinodale Diens (PSD).

### Gemeentes se name

Die Kerkorde (reglemente) skryf voor dat die naam van 'n gemeente is: die “Nederduitse Gereformeerde Gemeente (MET die hoofletter G) ... + die naam”. As daar dus na 'n spesifieke gemeente se naam verwys word, skryf ons NG Gemeente Worcester-Noord.

### Grade

Geen punte by grade: BA, BTh (Lis Teol), (Nagr Dipl. Teol) MDiv ens nie.

### Titels en voorletters

**Geen punte by titels of voorletters nie: mnr, mev, me, dr, prof**

**In Engels is die titels met 'n hoofletter, maar ook sonder 'n punt**

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

- Geen spasie tussen voorletters nie: Dr AF Prinsloo.
- Geen punt met afkortingswaarde word geskryf by SI-simbole (Système International d'Unités) nie, bv cm (sentimeter), g (gram), kg (kilogram), km (kilometer). Let op: daar is 'n spasie tussen die syfer en die simbool, bv 5 kg en 45 mℓ maar NIE tussen die syfer en geldeenhede se simbool nie, bv R12,80.

- 'n Sin word nie met 'n afkorting begin nie (titels uitgesluit).
- By afkortings wat net uit hoofletters bestaan, word geen punte gebruik nie, bv KGA, SKS, MIV.

## Verkorte afkortingslys van kerklike terminologie

| AFKORTING | BETEKENIS  |
|-----------|--|
| A&S       | Sinodale Diensgroep vir Armoede en Sorg/die A&S-diensgroep                           |
| ASM       | Algemene Sinode Moderamen  |
| BM        | Bybel-Media  |
| CCAP      | Church of Central Africa Presbyterian  |
| CLF       | Christelike Lektuurfonds   |
| DCMA      | Deaf Christian Ministry Africa   |
| GHBM      | Goeie Hoop Behuisingsmaatskappy  |
| GKS       | Gemeenteontwikkeling en Kerklike Samewerking   |
| GKSA      | Gereformeerde Kerke in Suid-Afrika   |
| IRM       | Igreja Reformada em Moçambique   |
| KiX       | Kinderbediening se aksie (Kieks)   |
| KGA       | Getuienisaksie *Getuienisaksie het formeel besluit om KGA nie verder te gebruik nie. |
| KMDR      | Kerklike Maatskaplike Diensteraad  |
| NetACT    | Network for African Congregational Theology  |
| NGK       | Nederduitse Gereformeerde Kerk   |
| NGKA      | Nederduitse Gereformeerde Kerk in Afrika   |
| NID       | Nasionale Instituut vir Dowes  |
| PPF       | Predikante Pensioenfonds van die Nederduitse Gereformeerde Kerk in Suid-Afrika       |
| PSD       | Predikant in Sinodale Diens  |
| RCA       | Reformed Church in Africa  |
| RCZ       | Reformed Church in Zimbabwe  |
| SAL       | Sinodale Appèlliggaam  |
| SDG       | Sinodale Diensgroep vir Gemeentebegeleiding/Communitas                               |
| SDO       | Sinodale Diensgroep vir Ondersteuningsdienste  |
| SDT       | Sinodale Diensgroep vir Toerusting   |
| SKS       | Sinodale Koördineringspan  |
| STA       | Sinodale Taakspan vir die Argief   |
| STD       | Sinodale Taakspan vir Diensverhoudinge   |
| STE       | Sinodale Taakspan vir Eiendomme  |
| STEKO     | Sinodale Taakspan vir Ekologie   |
| STFA      | Sinodale Taakspan vir Finansies en Administrasie                                     |
| STGB      | Sinodale Taakspan vir Gemeentebegeleiding  |
| STGKS     | Sinodale Taakspan vir Nuwe Gemeenteontwikkeling en Kerklike Samewerking              |
| STJF      | Sinodale Taakspan vir Jeug- en Familiebediening                                      |
| STK       | Sinodale Taakspan vir Kommunikasie   |
| STKP      | Sinodale Taakspan vir Pastorale Sorg   |
| STLAS     | Sinodale Taakspan vir Leerstellige en Aktuele Sake                                   |
| STP       | Sinodale Taakspan vir Predikantebegeleiding  |

|        |   |
|--------|---|
| STR    | Sinodale Taakspan vir Regte                           |
| STTO   | Sinodale Taakspan vir Teologiese Opleiding/Kuratorium |
| STV    | Sinodale Taakspan vir Vrouebediening                  |
| STVBO  | Sinodale Taakspan vir Verdere Bedieningsontwikkeling  |
| STVIGS | Sinodale Taakspan vir MIV/HIV                         |
| Tm     | Tydskriftemaatskappy                                  |
| VBO    | Verdere Bedieningsontwikkeling                        |
| VGKSA  | Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika       |

- In amptelike dokumentasie verwys ons na die Verenigende Gereformeerde Kerk in Suider-Afrika, of die afgekorte **VGKSA (Sinode) Kaapland**.
- **VGKSA is die afkorting van die amptelike naam**, terwyl VGK (Kaapland) gemaklik in spreektaal, omgangstaal gebruik word.

A tot Z, bl 315 en AWS, bl 472 het afkortingslyste

## Die Bybelboeke se afkortings

| OU TESTAMENT              |  |                    |
|---------------------------|--|--------------------|
| <b>Gen</b> Genesis        | <b>Esra</b>                            | <b>Dan</b> Daniël  |
| <b>Eks</b> Eksodus        | <b>Neh</b> Nehemia                     | <b>Hos</b> Hosea   |
| <b>Lev</b> Levitikus      | <b>Est</b> Ester                       | <b>Joël</b>        |
| <b>Num</b> Numeri         | <b>Job</b>                             | <b>Am</b> Amos     |
| <b>Deut</b> Deuteronomium | <b>Ps</b> Psalms                       | <b>Ob</b> Obadja   |
| <b>Jos</b> Josua          | <b>Spr</b> Spreuke van Salomo          | <b>Jona</b>        |
| <b>Rig</b> Rigters        | <b>Pred</b> Prediker                   | <b>Miga</b>        |
| <b>Rut</b>                | <b>Hoogl</b> Hooglied van Salomo       | <b>Nah</b> Nahum   |
| <b>1 Sam</b> 1 Samuel     | <b>Jes</b> Jesaja                      | <b>Hab</b> Habakuk |
| <b>2 Sam</b> 2 Samuel     | <b>Jer</b> Jeremia                     | <b>Sef</b> Sefanja |
| <b>1 Kon</b> 1 Konings    | <b>Klaagl</b> Klaagliedere van Jeremia | <b>Hag</b> Haggai  |
| <b>2 Kon</b> 2 Konings    | <b>Eseg</b> Esegïel                    | <b>Sag</b> Sagaria |
| <b>1 Kron</b> 1 Kronieke  | <b>2 Kron</b> 2 Kronieke               | <b>Mal</b> Maleagi |

| NUWE TESTAMENT                             |                                |                                       |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Matt</b> Mattheus                       | <b>Ef</b> Efesiërs             | <b>Jak</b> Jakobus                    |
| <b>Mark</b> Markus                         | <b>Fil</b> Filippense          | <b>1 Pet</b> 1 Petrus                 |
| <b>Luk</b> Lukas                           | <b>Kol</b> Kolossense          | <b>2 Pet</b> 2 Petrus                 |
| <b>Joh</b> Johannes                        | <b>1 Tess</b> 1 Tessalonisense | <b>1 Joh</b> 1 Johannes               |
| <b>Hand</b> Die Handeling van die Apostels | <b>2 Tess</b> 2 Tessalonisense | <b>2 Joh</b> 2 Johannes               |
| <b>Rom</b> Romeine                         | <b>1 Tim</b> 1 Timoteus        | <b>3 Joh</b> 3 Johannes               |
| <b>1 Kor</b> 1 Korintiërs                  | <b>2 Tim</b> 2 Timoteus        | <b>Jud</b> Judas                      |
| <b>2 Kor</b> 2 Korintiërs                  | <b>Tit</b> Titus               | <b>Op</b> Die Openbaring aan Johannes |
| <b>Gal</b> Galasiërs                       | <b>Filem</b> Filemon           |                                       |



## Dae van die week se afkortings

|               |                |
|---------------|----------------|
| So – Sondag   | Do – Donderdag |
| Ma – Maandag  | Vr – Vrydag    |
| Di – Dinsdag  | Sa – Saterdag  |
| Wo – Woensdag |                |

## Maande van die jaar se afkortings

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Jan – Januarie       | Jul - Julie          |
| Feb/Febr – Februarie | Aug - Augustus       |
| Mrt – Maart          | Sep/Sept - September |
| Apr – April          | Okt - Oktober        |
| Mei                  | Nov - November       |
| Jun – Junie          | Des – Desember       |

## AFRIKATALE

Die name van SA se amptelike tale (behalwe Afrikaans en Engels) word in Afrikaans soos volg geskryf: Ndebele, Noord-Sotho, Suid-Sotho, Swati of Swazi, Tsonga, Tswana, Venda, Xhosa, Zulu of Zoeloe

Die name van hierdie Afrikatale word in dié tale self soos volg geskryf: isiNdebele (IsiNdebele aan sinsbegin), Sesotho sa Leboa, Sesotho, Siswati, Xitsonga, Setswana, Tshivenda, isiXhosa (IsiXhosa aan sinsbegin), isiZulu (IsiZulu aan sinsbegin)

(AWS, reël 9.11, bl 51)

## BRIEWE EN ADRESSE

### Briewe

Aanhef

Aanhefvorme sonder 'n daaropvolgende eienaam begin met 'n hoofletter:

Beste Mejuffrou

Geagte Meneer/Mevrou/Professor/Doktor

Indien 'n eienaam bygevoeg word, word die titel met 'n kleinletter geskryf:

Geagte prof Van der Merwe

Geen komma word gebruik na die aanhef (bv “Beste Ronel” | “John” | “Geagte me Swart” nie

Aanspreekvorm

Die formele aanspreekvorm “u” word deurgaans in alle formele briewe gebruik (NIE: jy/jou).

Afkortings

Behou afkortings, maar sonder punte: bv ens agv

#### Opskrifte

Hoofopskrif: alles hoofletters

Voorbeeld: PENSIOENFONDS NUWE REGULASIES

#### Subopskrifte

eerste woord begin met 'n hoofletter, daarna alles kleinletters, behalwe waar 'n hoofletter vereis word.

Voorbeeld: Registrasie van studente uit Afrikalande

Moenie 'n punt aan die einde van 'n hoof- of subopskrif plaas nie, behalwe as dit 'n volsin is.

### Skryfwyse vir adresse

Posbus X5 (Engels: PO Box X5)

Privaat sak X5467 (Engels: **Private bag** X5467) Let op die spelling van **Privaat sak**.

(kyk ook Adresse op bl 9)

### Voorletters

Geen punte by voorletters nie en geen spasies tussen voorletters nie:

Prof BS van Blerk

### Slot

Skryf "namens" uit (kleinletters, vetdruk, geen dubbelpunt)

Voorbeeld: Afrikaans

Engels

namens HOOF UITVOERENDE BEAMPTE

for CHIEF EXECUTIVE OFFICER

BADISA

BADISA

Me Claudine Verwant

ONTVANGS

NG KERKSENTRUM

Geen leestekens by aanhef en afsluiting van briewe nie: Voorbeeld:

Geagte mnr De Beer

.....

Die uwe

Dr A van Blerk

## Kontakbesonderhede onderaan sinode-briewe

### Gebruik die volgende formaat:

Tel: 012 420 3111

Faks: 012 420 4555 (**Geen strepies** tussen groepe syfers nie; **geen hakies om gebiedskode** nie)

E-pos: [mariesmit@kaapkerk.co.za](mailto:mariesmit@kaapkerk.co.za)

Engels:

Tel: 012 420 3111

Fax: 012 420 4555

Email: [mariesmit@kaapkerk.co.za](mailto:mariesmit@kaapkerk.co.za)

(Let wel: geen koppelteken by "email" nie. Geen hakies of aandagstrepe by telefoon-/faksnommers nie)

Tolvrynommers word anders gegropeer: 0800 40 30 of 0800 220 224.

## Adresse

### 1. **Gebruik syfers vir 'n straatnommer en skryf dit ná die straatnaam.**

Die huis by Petersenlaan 23 is te koop. (NIE: 23 Petersenlaan soos in Engels NIE)

### 2. Die nommer van 'n woonstel in 'n gebou kom ná die gebou se naam:

Dahliahof 13 (NIE: 13 Dahliahof soos in Engels NIE)

### 3. 'n Kantoor- of verdiepingnommer in 'n gebou word só geskryf:

Kamer 37, Administrasiegebou 5de verdieping, Fakulteit Teologie US

### 4. Moenie **straat afkort** nie:

Sewende Straat (NIE: Sewende Str NIE)

### 5. **Skryf een tot tien uit** as deel van die naam van 'n straat of 'n laan:

Eerste Straat 9 (NIE: 1ste Straat 9 maar 21ste Straat 30) Tiende Laan 2 maar 13de Laan

### 6. Straatname waarin rangtelwoorde voorkom, kan óf los óf vas geskryf word:

Vierde Straat of Vierdestraat

Sesde Laan of Sesdelaan

As die rangtelwoorde gedeeltelik in syfervorm weergegee word, word die verbinding los geskryf:

26ste Straat of 26e Straat

### 7. **Tussen die duisende en honderde** in 'n poskode, posbus- of straatnommer kom geen komma of spatie nie.

### 8. **Skei die dele van 'n adres of bestemming in 'n sin met kommas:**

Hulle het voorheen by Parkstraat 13, Stutterheim, gewoon.

Die vliegtuig het in Brussel, België, geland.

9. **Geen komma kom voor die poskode in 'n volledige sin in 'n adres nie:**

Stuur die inskrywings na: Bediening vir Armoede & Sorg, Privaat sak X08 Bellville 7535.

Die voorsetsel saam met 'n spesifieke straatadres in 'n sin is **by**:

Mev Petra Pienaar woon **by** Parkstraat 13.

10. **Skryf in 'n sin:**

Die gebou is op die hoek van Jasmyn- en Roosstraat. (NIE: hv Jasmyn- en Roosstraat NIE) Op 'n koevert of boaan 'n brief kan hv (afkorting vir: hoek van) geskryf word.

(A tot Z, reëls 2.1-2.13, bl 297-300)

## DATUMS EN JARE

### Skryfwyse in sinne en briewe

**Skryf in sinne en briewe 'n datum liefs voluit: Die sinodesitting is van 4 tot 8 Mei 2015.**

20 November of Vrydag 20 November (**geen komma na Vrydag nie!**)

Voorbeeld: Die vergadering is op Vrydag 20 Februarie 2015 gehou.

Die jaartal is onnodig as 'n gebeurtenis in die huidige jaar plaasgevind het of nog gaan plaasvind.

'n Rangtelwoord word nie in 'n datum gebruik nie:

Die kongres is op 6 Maart gehou. (NIE: 6de Maart of sesde Maart NIE)

(A tot Z, bl 347)

### Skryfwyse in tabelle en lyste

**In tabelle en lyste skryf ons 'n datum in syfers, bv 04-05-2015**

Die datum word met **agt syfers** aangedui in die **volgorde: dag, maand, jaar**. **Ons volg hierin in die eerste plek die riglyn van die Kerkorde (reglemente), wat baie duidelik hierdie spesifieke formaat voorskryf.**

Die syfergroepe word van mekaar **geskei deur 'n horisontale strepie (koppelteken) sonder spasies weerskante** en nie deur 'n solidus (skuinsstreep) nie:

12-02-2015 (vir 12 Februarie 2015)

Hierdie skryfwyse word meestal op dokumente, vorms en in grafika (veral tabelle) gebruik.

Die alternatief is die patroon 12 Februarie 2015. Dit is nuttig waar die dag ook genoem word, bv Sondag 8 Maart 2015. Wees egter konsekwent in jou keuse.

(AWS reël 7.7, bl 36)

## Tyd van die dag

Die tyd van die dag word altyd met minstens vier syfers aangedui en geskei deur 'n dubbelpunt:

12:00 vir twaalfuur smiddae/smiddags

24:00 vir twaalfuur in die nag/middernag

Die aanduiding vir voormiddag (vm) en namiddag (nm) verval dus.

Die gebruik van 'n "h" in plaas van die dubbelpunt is nie korrek nie.

## Tydsverloop oor dae

'n **Koppelteken (-) of n-streep (–)** kan gebruik word om 'n tydsverloop oor dae aan te dui, bv op 'n inskrywingsprogram: 10-12 Junie (Let wel: geen spasie voor en na die koppelteken nie.)

**In 'n volsin skryf jy egter: van 10 tot 12 Junie 2015**

## Tydsverloop oor jare

Wanneer 'n tydsverloop oor jare met 'n koppelteken (-) of n-streep (–) aangedui word, word die syfers vir die eeu in die laaste jaartal vervang deur 'n afkappingsteken:

Die tydperk 1988-'89

(Kyk ook Aandagstreep)

## Verwysings na die eeue

In **verwysings na die eeue** met rangtelwoorde word eerste tot tiende uitgeskryf, en die res in syfers met =de en =ste direk (sonder 'n spasie) daarna:

Die sesde eeu, tiende eeu maar 11de eeu, 20ste eeu

- Byvoeglike naamwoorde wat van eeu afgelei word, word met 'n koppelteken geskryf:

19de-eeuse geskiedenis

## Onbepaalde jaartal

Skryf 'n **onbepaalde jaartal** soos volg:

Die jare sestig of die sestigerjare (NIE: die jare 60 NIE)

(A tot Z, reëls 5.1-5.10, bl 347-349)

## GESLAG

### 1. Tradisie teenoor taalreëls

Die voornaamwoord wat na die kerk verwys, is **manlik en in die enkelvoud: die kerk en sy lidmate.**

(Skryf *Afrikaans A tot Z*, bl 732 reël 25.65 en *Norme vir Afrikaans*, bl 72 "Geslagsaanduiding by persoonlike voornaamwoorde")

Voorbeeld: Die NG Kerk in SA is opnuut bewus van **sy** missionale roeping.

## 2. Vermy die indruk van seksisme

Probeer die persoonlike voornaamwoorde hy of sy, of die besitlike voornaamwoorde sy of haar vermy.

## 3. Gebruik liever die meervoud sodat die voornaamwoord “hulle” gebruik kan word, bv

Predikante moet asseblief hulle ABR-registrasie so gou moontlik afhandel. (Eerder as: Die predikant moet sy/haar ABR-registrasie so gou moontlik afhandel.)

## 4. Geslagsneutrale woorde

Vermy waar moontlik geslagspesifieke woorde en gebruik eerder geslagsneutrale woorde wat manlik sowel as vroulik impliseer. Die volgende woorde word deesdae as neutraal beskou:

dosent | onderwyser | kelner | raadslid | president | voorsitter.

## 5. Geslagsaanduiding by persoonlike voornaamwoorde

In Afrikaans gebruik ons die derdepersoonsvoornaamwoorde *hy*, *sy* en *dit* meestal volgens geslag.

Dit beteken dat ons die **vroulike SY slegs gebruik vir referente (mense/diere) wat natuurlike geslag het en biologies vroulik is**, bv vrou, meisie, ooi, suster, dame en

Die **manlike HY word gebruik vir**

- **Referente (mense/diere) wat biologies manlik is**, bv man, koning, ram, broer,
- **vir versamelname met klem op die eenheid, bv kerk, regering, moderamen, kommissie, taakspan, moderatuur**
- **by lewelose voorwerpe soos motors, skepe, lande, stede – en dit dan in teenstelling met die Engelse invloed, wat soms die vroulike vorm kies om byvoorbeeld na skepe te verwys.**

Vermy óórsensitiwiteit as dit by gender kom. Om voortdurend na beide hy/sy en hom/haar te verwys (of om om die beurt in paragrawe na die manlike en vroulike te verwys), kom lomp en omslagtig voor – en is hinderlike taalgebruik. Ons kies dus vir die redes hierbo genoem, om die **manlike vorm te gebruik tensy die referent (mens/dier/voorwerp) natuurlike geslag het en biologies vroulik is.**

Bv Die diensgroep moet saamwerk om sy opdrag met die lede uit te klaar.

Die vergadering is dit eens dat hy sy missie en roeping formeel moet definieer.

(A tot Z, reël 6.2, bl 358, en *Norme vir Afrikaans*, bl 72 “Geslagsaanduiding by persoonlike voornaamwoorde”)

## GETALLE, SYFERS EN SIMBOLE

### Duisende

In Suid-Afrika (in Afrikaans) word **duisende met ’n vaste gat (non breaking space) aangetoon en die desimaal is ’n komma.** ’n Vaste gat is Ctrl + Shift + Spacebar. Dit keer dat die spasie te groot rek of dat

dit daar afkap om 'n volgende reël te begin. 'n "Vaste gat" gee slegs die vereiste enkel karakter spasie. Indien die rekenaar so gestel is dat formatering merkers gesien word, word hierdie vaste gat as 'n klein sirkeltjie (soos vir grade) vertoon: °

## Persentasie %

Sinode-konvensie: Persentasies van getalle word aangedui met %

Voorbeeld: Die PPF het 'n verhoging van 6% aangekondig (nie: 6 persent).

Sowat 55% van predikante woon VBO-kursusse by.

(Let wel: Geen spasie kom tussen die getal en die % nie.)

## Syfers of woorde?

Sinode-konvensie: **getalle een tot tien word uitgeskryf. Alle getalle bo tien word in syfers geskryf: 11, 12, 13, ensovoorts**

Skryf egter 'n getal uit indien 'n sin daarmee begin: Sewentien proponente het vandag opgedaag.

## Samestellings en afleidings

4.1 Indien 'n syfer, getal, letter, afkorting of simbool in 'n samestelling of afleiding voorkom, word dit met 'n koppelteken aan die res van die samestelling of afleiding verbind:

R50-noot      30%-verhoging

A4-formaat    5 ℓ-bottels

¾-maat        13 °C-lesing

4.2 **Tradisioneel word daar geen spasie gelaat tussen die teken vir 'n geldeenheid en die syfer nie: R192,35      56c**

4.3 Indien die voorbepaling van 'n samestelling bestaan uit 'n woord of afkorting gevolg deur 'n syfer of simbool, word die woord of afkorting in die voorbepaling los van die syfer of simbool geskryf.

| <b>Korrek</b>         | <b>Verkeerd</b>       |
|-----------------------|-----------------------|
| art 21-maatskappy     | art-21-maatskappy     |
| Kode 8-lisensie       | Kode-8-lisensie       |
| tipe A-persoonlikheid | tipe-A-persoonlikheid |

## Gebruik van die desimaalteken by getalle

In Suid-Afrika is die komma die enigste wetlik erkende desimaalteken wat vir alle getalle gebruik word.

16,7 kg 318,55 kW

2,5 m 1,8 ℓ

**Opmerking: Hierdie reël geld ook vir geldbedrae, byvoorbeeld R192,35.**

Sinode-beleid is ook om 'n komma as desimaalteken te gebruik.

Indien daar in getalle meer as drie syfers links óf regs van die desimaalteken is, word die syfers ter wille van leesbaarheid deur spasies (nie kommas nie) in **groepe van drie** verdeel, getel vanaf die desimaalteken:

1 985 617 t steenkool

R9 776,30

## Metrieke simbole

- SI-simbole word in romein (“regop letters”) geskryf:
 

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Korrek          | Verkeerd        |
| Hz              | Hz              |
| cm <sup>3</sup> | cm <sup>3</sup> |
- SI-simbole word in die reël met kleinletters geskryf en indien ’n getal voor die SI-simbool geskryf word, word ’n spatie tussen die getal en die simbool gelaat:
 

|        |       |
|--------|-------|
| 160 mm | 50 kg |
|--------|-------|

## HOOFLETTERS

### Ampsbenamings

Ampsbenamings (as aanspreekvorme) wat na ’n **spesifieke** individu verwys, begin met ’n **hoofletter**:

Die Voorsitter van die Diensgroep Getuienis

Die Predikant in Sinodale Diens: Jeug

Die Sinode vergader van 4 tot 8 Mei 2015.

Die Direkteur: Publieke Getuienis

Die Rektor van die Universiteit van Stellenbosch spreek die studente vanmiddag toe.

Hy beklee die pos van Hoof Uitvoerende Beampte.

Wanneer ’n ampsbenaming ’n **algemene** verwysing is, word dit met ’n **kleinletter** geskryf:

Die diensgroepe se voorsitters vergader môre almal in Bellville.

Die predikante van al nege gemeentes vergader vanmiddag.

Die sinodesitting is vanjaar weer by Goudini.

Die sinodes se moderators vergader vandag in Pretoria.

Die aktuarii sal die tydelike steunspanne raad gee.

Die meeste sinodes vergader oor hierdie saak.

Al die sinodale taakspanne moet hulle verslae aan Salomi stuur.

Die diensgroepvoorsitters moet sover moontlik saamry om koste te beperk.

*(Norme vir Afrikaans, bl. 197)*

### Name van sinodes, ringe, gemeentes, bedieninge, departemente, diensgroepe, taakspanne

**Eiename kry hoofletters.** Wanneer na ’n **spesifieke** sinode, ring, gemeente, instelling, departement, diensgroep of kommissie verwys word, word dit **met ’n hoofletter** geskryf:



Die Diensgroep Ondersteuningsdienste

Die Taakspan Regte

Die Departement Menslike Hulpbronne het 'n spesiale verslag saamgestel. Die Departement versoek onder meer dat . . .

Die Ring van Namakwaland

Die Tydelike Steunspan Tallie

Die Sinode van Wes-Kaapland

Elke kennisgewing van revisie word na die Tydelike Taakspan vir Regte (by die sinode) of die ringskommissie (by die ring) verwys.

Die moderator verwys na die **Sinode van Wes-Kaapland se Reglement van Orde** in sy voorlegging aan die diensgroepe en taakspanne. (eerder as die lomp “die Reglement van Orde van die Sinode van Wes-Kaapland”)

Diensgroepe en taakspanne van die ring word deur die ringsvergadering goedgekeur.

Tussen die Teologiese Skool en die PU vir CHO as twee selfstandige inrigtings is 'n unieke band. Reeds in 1920 het die Raad van die Puk en die Kuratorium besluit op wedersydse verteenwoordiging op die Raad van die Puk en die Senaat van die Teologiese Skool.

Ons skryf “**Wes-Kaapland Sinode**” of “**NG Kerk in Suid-Afrika**” as amptelike name van die sinode.

Let wel: vir meervoud word kleinletters gebruik: Die diensgroepe Toerusting en Getuienis

### **Geloofsgroepe, -instellings, dae, plekke, geskrifte, feeste ...**

Wanneer name van sinodes, ringe, gemeentes, instellings, departemente, ens 'n **algemene verwysing** is, word dit **met 'n kleinletter** geskryf: Die ringe van al nege sinodes word in die *Jaarboek van die NG Kerke* gelys.

Hierdie algemene verwysings – die name van soorte en dinge (“soortname”) – kry nie hoofletters nie:

Die voorsitter van die kerkraad roep almal byeen.

Die voorsitter van die moderamen tree as skriba van die vergadering op.

Die kerkraad verkies om 'n persoonlike gesprek met die leraars te hê.

Die aktuaris van die sinode is die kenner van kerkregtelike sake.

Die tel van stemme word aan 'n taakspan opgedra wat vooraf deur die ringskommissie benoem is.

Die voorsitter van die pre-advies kommissie tree as voorsitter van die benoemingsvergadering op.

Die skriba is versoek om lid van die kuratorium van die Afrika-instituut vir Wiskunde en die Wetenskappe (AIMS) te wees – en sy dien ook op die kuratoria van onderskeidelik die Sanlam Eenheidstrust en die Kaapse Ontwikkelings- en Dialoogsentrum (CDDC).

**Ons kies vir die hoofletter by woorde, samestellings en verbuigings waar “Skrif” na die Bybel verwys.**

Die kleinletter word gebruik sou verskillende skrifte deur die gebruik van die woord geïmpliseer kon word.

- Dit beteken: Skrifgebruik, Skrifgedeelte, Skrifgesag, Skriflesing, Skrifgeleerde, Skrifgebondenheid, Skrifuitlegging – waar hierdie **woorde na die Bybel verwys**, word dit met 'n **hoofletter** gespel.

- Hierteenoor word woorde wat as **soortname met 'n algemene betekenis** gebruik word, met 'n **kleinletter** gespel: skriftuurlik, skriftelik, skrifteken, skrifkenner.

**Ampte word met kleinletters geskryf:** moderator (hoof van NG sinodes), aartsbiskop (hoof van die Anglikaanse Kerk in SA), biskop, kardinaal (die hoogste ampsdraer van die RKK in SA), pous, die aartsbiskop van Kantelberg, moeder Teresa, pous Benedictus XVI (daarna net die pous). Die woorde diaken en ouderling word nie as titel gebruik nie, dus: die diaken me Karin Marx en die ouderling mnr Dirk Brand.

**Sakramente en eredienste met kleinletters geskryf:** aanddiens, aanneming, barmitswa, doop, nagmaal.

**Geboue en plekke met kleinletters:** hel, hemel, koninkryk/ryk van God, moskee, die paradys, Golgota, die Lydensweg (Via Dolorosa).

**Gebeure met kleinletters:** kruisiging, die lyding van Christus, die opstanding, sabbat (maar Sondag), skepping, sondeval, biddag vir reën.

**Geskifte: die Evangelie volgens Johannes, die vier Evangelies van die Nuwe Testament (eienaam kry hoofletter), maar soortname soos die volgende kry kleinletters:** evangelie, evangelieboodskap, evangeliediens.

Ons skryf **Kerkorde (die naam van ons “grondwet”)** met 'n hoofletter, maar **artikel 2 en reglement 25** met kleinletters in ooreenstemming met *Skryf Afrikaans van A tot Z*, 7.93 op bl 391. Ons interne konvensie is om “artikel” en “reglement” nie af te kort nie, maar beide woorde voluit te skryf.

**Byvoeglike naamwoorde van eiename afgelei en gekoppel aan die voorvoegsel “on”:** sonder koppelteken vas en met kleinletter, bv onbybels.

**Waar 'n soortnaam as eienaam optree,** kry die woord 'n hoofletter, bv. Nuwe Testament en Ou-Testamenties, Ou-Testamentikus, 'n Diensjaar vir Christus. Ook Satan (eienaam) teenoor die duiwel met 'n kleinletter.

**Denominasies kry hoofletters:** Afrikaanse Protestantse Kerk (APK), Gereformeerde Kerke in Suid-Afrika, Lutherse Kerk, Nederduitsch Hervormde Kerk van Afrika (NHK), Verenigende Gereformeerde Kerk van Suid-Afrika (VGKSA), NG Kerk-familie/NGK-familie/NGK-familieverband.

**Eerbiedsbenamings kry hoofletters:** Alfa en Omega (as benaming), Allerheiligste, Almagtige, (maar – die almagtige God), Christus, Drie-eenheid (maar – die drie-enige God), Heilige Gees, Hoërhand, Kind/Lam van God die Messias, Saligmaker, Seun van God, Skepper, Verlosser.

Waar **“Sy”, “Hy”, “Hom” en “U”** as **persoonlike vnwe** gebruik word **in die plek van God se Naam**, word dit met 'n hoofletter geskryf.

Bv “Loof die Here, want **Hy** is goed, aan **sy** liefde is daar geen einde nie. (Ps 116:1)

**Waar sy” as besitlike vnw met betrekking op God gebruik word, kry dit nie ’n hoofletter nie.**

Bv “Die kerk is **sy** liggaam, die volheid van **Hom** wat alles in almal vervul.” (Ef 1:23)

Bv “God het die wêreld so lief gehad dat **Hy sy** enigste Seun gegee het, sodat dié wat in **Hom** glo, nie verlore sal gaan nie maar die ewige lewe sal hê.” (Joh 3:16)

Bv “Ons dank U vir u genade.

**Feeste, dae en gebeure kry hoofletters:** Aswoensdag, Goeie Vrydag, Hemelvaartdag, Laaste Avondmaal, Paasfees, Palmsondag, Pasga, Lydensweek, Pinksterfees, Passiespele, Dag van Verootmoediging, Kersfees (ook Kersboom, Kerse, Kersfonds).

**Gebede kry hoofletters (nie kursief of aangehaal):** Onse Vader, Gloria Patri.

**Gelowe en godsdienste asook lede kry hoofletters:** Boeddhisme, Heiliges van die Laaste Dae (Mormone), Hindoeïsme, Zen-Boeddhisme.

Die **name van vakke en dissiplines** word volgens ons konvensie **met hoofletters** geskryf: Praktiese Teologie, Etiek, Filosofie. Waar die vaknaam ’n taalnaam is, word dit buitendien altyd met ’n hoofletter geskryf. (*Norme vir Afrikaans*, reël 161, bl 205).

## Sinne

Indien ’n sin met ’n syfer, getal of simbool begin, kry die daaropvolgende woord, of die eerste letter daarna, nie ’n hoofletter nie:

3 000 lidmate het aan die stemproses deelgeneem. (Skryf egter liever ’n getal uit indien ’n sin daarmee begin: Drieduisend lidmate het aan die stemproses deelgeneem.)

## Bevolkingsgroepe

Histories beskrywende kleurbenamings vir bevolkingsgroepe en vir lede van sulke groepe begin nie met ’n hoofletter nie; dit moet gebruik word as byvoeglike naamwoorde:

blank, blankes; bruin, bruine, bruines; gekleur(d), gekleurde, gekleurdes; swart, swarte, swartes; wit, witte, wittes.

Daar is vanjaar heelwat swart deelnemers aan die biddag vir reën.

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

## Titels, voorletters en vanne

Waar voorletters of voorname weggelaat word, begin die van met ’n hoofletter. Let op die spelling van die volgende:

Geagte Professor

Geagte prof Van der Merwe Geagte prof J van der Merwe Prof Van der Merwe

Prof JF van der Merwe

(Let wel: geen punte of spasies by voorletters nie)

In die middel van 'n sin: Die gesamentlike toekenning word gemaak aan prof Van der Merwe, dr Jacques van der Merwe en mnr J du Toit.

## Hoofletter by dubbelpunt

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

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

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

## Lysitems wat met 'n hoofletter begin

- Lysitems begin met 'n hoofletter as elke lysitem 'n selfstandige volsin vorm, byvoorbeeld

Die jaar se planne sluit in:

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

OF

Daar geen inleidende reël is wat die lys voorafgaan nie, byvoorbeeld:

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

## INTERNETVERWYSINGS

Gebruikers het die keuse om webadresse en e-posadresse in blou en onderstreep as hiperskakel aan te dui of nie.

Probeer die webadres op een reël hou, maar indien dit nie moontlik is nie, breek af na 'n skuinsstreep of punt.

**Ons verwys na 'n webwerf, eerder as na 'n webblad of webtuiste.**

## KURSIVERING (SKUINSDRUK)

## Latynse leenwoorde en frases

- Die konvensie is dat Latynse woorde en frases wat so algemeen gebruik word dat hulle deel van die Afrikaanse taal geword het, nie gekursiveer word nie.
- **Die naam van die Bybel en die Bybelboeke word nie kursief getik nie.**
- Sien *A tot Z* (bl 701-704) vir 'n lys Latynse woorde wat nie in Afrikaans gekursiveer word nie.

As 'n reël word Latynse woorde wat in die *Verklarende Handwoordeboek van die Afrikaanse Taal* (HAT) verskyn, ook nie gekursiveer nie.

| Afrikaans        | Engels           |
|------------------|------------------|
|                  |                  |
| ad hoc           | ad hoc           |
| cum laude        | cum laude        |
| curriculum vitae | curriculum vitae |
| ex officio       | ex officio       |
| modus operandi   | modus operandi   |
| status quo       | status quo       |

- Koppel Latynse uitdrukkings aan Afrikaanse woorde waarmee dit 'n woordgroep vorm (tussen die Latynse woorde self kom daar geen koppelteken nie): **ad hoc-komitee**, in camera-verhoor

(*A tot Z*, reëls 23.17-23.20, bl 701-704)

## Titels

Die volgende soorte titels word in alle tale gekursiveer:

Boeke, koerante, tydskrifte, CD's, klassieke musiek, radioprogramme, TV-programme, rolprente

'n Afkorting of verkorting van 'n publikasie se naam is ook kursief:

*Afrikaanse woordelys en spelreëls (AWS)*

*Finansies en Tegniek (F&T)*

## Aanhalings

Lang aanhalings (gewoonlik in hulle eie, ingekeepte paragraaf, sonder aanhalingstekens) kom in kursief.

## Wanneer word nie gekursiveer nie?

SI-simbole word nooit kursief geskryf nie, al is die hele sin kursief; die kursiewe ℓ (liter) uitgesluit.

## LEES- EN SKRYFTEKENS

### Aanhalingstekens

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

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

### Ampersand (&)

1. Die ampersand (&, wat “en” beteken) kom in die geregistreerde name van maatskappye en publikasies voor:

*Finansies & Tegniek*, Foster & Kie

Wanneer die afkorting van 'n sakeonderneming se naam 'n ampersand insluit, is daar geen spasies weerskante van & nie, bv: V&A, Old Oak B&B

2. **NB: Die ampersand mag nie as afkorting vir “en” in 'n sin gebruik word nie:**

Studente moet Junie & Julie registreer. (verkeerd!)

3. In bronverwysings kan & tussen die name van die skrywers gebruik word:

Van der Merwe & Ponelis (1991:130)

(A tot Z, reëls 9.45-9.47, bl 419)

### Asterisk (\*)

'n Asterisk (\*) word gebruik om te verwys na 'n bron waarin inligting gevind is. Dit verskyn direk ná 'n woord wat verduidelik word in 'n voetnoot onderaan die bladsy (of in 'n eindnoot aan die einde van die stuk) óf ná die leesteken aan die einde van die betrokke sin.

(A tot Z, reël 9.48, bl 461)

### Ellips (weglaatteken) (. . .)

1. Laat spasies tussen die drie punte en spasies weerskante waar 'n woord of frase in die middel van 'n sin weggelaat is of 'n bepaalde effek geskep wil word:

“Ja,” begin Aldo, “maar . . . u moet die saak maar met my broer bespreek.”

2. As 'n deel van 'n woord weggelaat word, word ook drie punte gebruik, ongeag hoeveel letters weggelaat is. Die eerste punt kom egter teen die laaste letter, gevolg deur die ander twee punte (met spasies tussen die drie punte): D. . .

3. Aan die einde van 'n sin kom daar nie 'n vierde punt ná die ellips om die sin af te sluit nie. 'n Uitroepteken, vraagteken of komma vervang egter nie die derde punt nie:

Werkers wat heeldag wil slaap . . . ?  
 “Ek het jou mos gewaarsku . . .,” het sy gesê.

(A tot Z, reëls 9.68-9.73, bl 466-467)

## Hakies ( )

**Sinode-konvensie:**

**Gebruik ronde hakies. Vir hakies binne hakies – gebruik vierkantige hakies.**

Ronde hakies ( ) word gebruik om ’n letter, ’n woord of selfs sin by te voeg as verduideliking, vertaling of wisselvorm:

gister (Sondag)  
 die agthoek (ook oktagoon genoem)  
 amici curiae (vriende van die hof)

As deel van ’n woord weggelaat kan word, kom daar geen spasie voor of ná die hakies nie:  
 veron(t)agsaam

- Let wel: Jy plaas woorde **tussen (NIE: in)** hakies.

Bronne wat aangehaal is, word ook tussen ronde hakies geplaas:

De Stadler (1989:32) sê “in die proporsionele logika gaan dit om die verhoudings tussen sinne”.

**By ’n volledige sin verskyn die punt binne die hakies, en as ’n deel van ’n sin aangehaal word, kom die punt ná die hakie:**

(Dit sal ’n paar weke duur om by ’n kenner uitsluitel te kry.)

Dit sal ’n paar weke duur om by ’n kenner uitsluitel te kry (en dit sal jou waarskynlik ’n sak geld kos).

By ’n parentese tussen hakies tussen twee werkwoorde wat normaalweg deur ’n komma geskei sou word, moet die komma ná die hakie verskyn:

“As ek volgende jaar begin werk (mits ek vanjaar slaag), sal ek nuwe blyplek moet kry.”

As ’n **woord tussen hakies kursief** is, moet die **hakies nie ook kursief wees nie**.

(A tot Z, reëls 9.74-9.83, bl 467-469)

## ’n

Die “’n” is ’n enkel sluit aanhalingsteken – nie ’n aksentstreep of ’n begin aanhalingsteken nie.

Hou Ctrl in en tik ‘ (die aanhalingsteken) twee keer.

Of stel auto text om 'n en `n na 'n 'n te verander. Dan tik mens 'n en die rekenaar maak dit outomaties reg na 'n.

## Punt

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

Gebruik slegs **een** spasie na 'n punt tussen sinne.

## Solidus (skuinsstreep)(/)

1. Sinode-konvensie: **Geen spasies aan weerskante** van 'n skuinsstreep nie:

U aansoek om toelating/hertoelating word oorweeg. (NIE: toelating / hertoelating)

(A tot Z, reël 9.148-9.153, bl 484)

2. 'n Alternatiewe woord, uitgang, spelling of nommer word aangedui met 'n solidus (/) wat "of" of "naas" beteken: hy/sy; Mexiko/Meksiko

3. Die solidus vervang "per" wanneer afstand (in syfers) per uur, meter of sekonde (in metrieke simbole), of prys per gram, kilogram of ton gebruik word:

10 km/h, 24 m/s, R10/kg

## LYSTE

1. Volledige sinne wat opgenoem word en elkeen op 'n afsonderlike reël staan met 'n kol (bullet) vooraan, begin elk met 'n hoofletter en word elk deur 'n punt afgesluit. Die inleidende sin kry 'n dubbelpunt.

Die volgende voorwaardes word vir die aflegging van hereksamens gestel:

- 'n Verdere hereksamen word nie op grond van 'n hereksamenuitslag verleen nie.
- 'n Kandidaat wat 'n buitengewone eksamen aflê, kan nie op 'n hereksamen aanspraak maak nie.

Waar 'n kol (bullet) ingelei word met 'n enkele woord of frase as onderwerp, moet dit in kursief verskyn, bv:

*Spesiale aandag moet aan die volgende gegee word:*

- Desimale syfers. Alle desimale syfers moet afgerond word.
- Grensgevalle. Elke grensgeval moet met oorleg hanteer word.

2. Waar frases wat saam 'n volledige sin vorm, opgenoem word ná 'n inleidende frase en elkeen op 'n afsonderlike reël staan met 'n kol (bullet) vooraan, begin elke frase met 'n kleinletter en eindig dit met 'n kommapunt, behalwe die voorlaaste frase wat deur 'n kommapunt en die voegwoord "en" gevolg word. Geen dubbelpunt na die inleidende frase nie. Die sin word met 'n punt beëindig, bv:

Opsieners moet aandag gee aan



- toekenning van punte;
- voltooiing van eksamenuitslaelyste deur 'n toesighouer;
- indiening van vraestelle.

## PROVINSIES: SA SE NUWE NEGE PROVINSIES (EN HUL HOOFSTEDE):

Gauteng (Johannesburg)  
 KwaZulu-Natal (Ulundi en Pietermaritzburg)  
 Limpopo (Polokwane)  
 Mpumalanga (Mbombela)  
 Noord-Kaap (Kimberley)  
 Noordwes (Mafikeng) (Let wel: Engels: North-West)  
 Oos-Kaap (Bhisho – was tevore Bisho)  
 Vrystaat (Bloemfontein)  
 Wes-Kaap (Kaapstad)

Let op die volgende skryfwyses:

Die Wes-Kaap, die provinsie Wes-Kaap, die Wes-Kaapprovinsie

## SAMESTELLINGS MET EIENAME

In eienaamsverbindings wat as eiename optree, kan die eienaamgedeelte los van óf met óf sonder 'n koppelteken vas aan die res van die samestelling geskryf word: (Kyk AWS, reël 14.6, bl 120)

Sonder 'n koppelteken vas: Mamelodikampus

Met 'n koppelteken vas, met 'n hoofletter na die koppelteken: Mamelodi-Kampus

Met 'n koppelteken vas, met 'n kleinletter na die koppelteken: Mamelodi-kampus

Los, en elke deel met 'n hoofletter: Mamelodi Kampus

**Sinode-konvensie: Skryf vas met 'n koppelteken en 'n kleinletter na die koppelteken, bv**

Mamelodi-kampus

Merensky-biblioteek

## SPASIES NA 'N PUNT

Gebruik slegs **een** spasie na 'n punt tussen sinne.

## SPELLING

**Maak seker van die spelling van:**

akkommodasie

al dan nie = drie woorde

boaan  
 doopseel (en nie doopseël nie)  
 derdejaarstudent  
 derdejaar teologiese student *of* derdejaar- teologiese student  
 drie jaar vastetermynpos  
 e-posadres  
 galery  
 ge-e-pos  
 goeiedag/goeiemiddag/goeienaand  
 Irakkese/Irakse  
 Japannese  
 komitee  
 kommissie  
 langtermynbeplanning (vergelyk AWS bl 130)  
 maatskaplike werk maar maatskaplikewerkstudent, *of* maatskaplikewerk-student  
 menslike hulpbronne maar menslikehulpbronbestuur  
 millennium  
 nuwegeloofsgemeenskapontwikkeling  
 ondervoorsitter (sonder koppelteken)  
 onmiddellik  
 onbepaaldetermynpos (in ooreenstemming met “tweetermynstelsel”, AWS bl 130)  
 ook al = twee woorde  
 op pad = twee woorde  
 so iets = twee woorde  
 twintigjaarhuurooreenkoms (in ooreenstemming met AWS, reël 14.26 op bl 130)  
 vastetermynpos  
 verder  
 waardeer (en nie wardeer of wardeur nie)

## TELEFOONNOMMERS

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

012 460 4740

082 455 3723

0800 220 224 (Tolvrynommers word anders gegroepeer)

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

+27 12 460 4740          +27 82 455 3723

(A tot Z, reël 18.103-18.106, bl 642-643)

## TYD

1. Die tyd van die dag word altyd minstens met **vier syfers** aangedui in die volgorde uur (twee syfers) en minuut (twee syfers). Dié syfergroepe word **deur 'n dubbelpunt (:)** van mekaar geskei:

03:15 vir kwart oor drie in die oggend

16:35 vir vyf en twintig voor vyf die middag

12:00 vir twaalfuur die middag

24:00 vir middernag

Let wel: die "h" word nie meer gebruik nie (03h15 is dus nie korrek nie).

2. Indien uur, minuut en sekonde as tydstipaanduiding aangegee word, word minstens ses syfers in die volgorde uur (twee syfers), minuut (twee syfers) en sekonde (twee syfers) gebruik.

(AWS, reëls 7.8-7.9, bl 36-37)

## WERKWOORDE

Plaas in Afrikaans die **werkwoord verkieslik aan die einde van 'n sin** of so na moontlik aan die einde. Indien dit 'n groot opeenhoping van werkwoorde aan die einde van die sin veroorsaak, plaas elke werkwoord aan die einde van sy eie sinsdeel.

Ons gebruik die vorm **"is + werkwoord"** om die verlede tyd aan te dui en NIE "was = werkwoord" nie, bv "Die brief aan pensioentrekkers is op 6 Maart uitgestuur."

## WOORDKWESSIES EN WOORDKEUSE

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

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

anders/so nie/of EERDER as "alternatiewelik"

bywerk/aanvul/hersien EERDER as "opdateer" (Daar is nie so 'n woord in die AWS of HAT nie!)

"In Mei-maand vind die volgende **sinode van ons streek** plaas" of doodeenvoudig "... vind ons sinode plaas" EERDER as "vind ons streeksinode plaas". Lg terminologie is foutief kragtens ons gereformeerde kerkreg.

iets verloop volgens plan/tydskaal (NIE: dis nog op datum)

Up to date: tot nou toe/tot op hede (NIE tot op datum)

Update something: iets aanpas/aanvul/bywerk (NIE opdateer)

What is the date? Die hoeveelste is dit vandag?

los 'n probleem op/neem 'n saak in oënskou/ondersoek iets EERDER as “spreek 'n probleem aan”

skep/ontwikkel/opbou EERDER as “daarstel” of “in plek stel”

plaasvind EERDER as “geskied”

tans/op die oomblik EERDER as “huidiglik”

in groot mate/besonder erg EERDER as “grootliks”

hoofsaaklik/vir die grootste gedeelte EERDER as “grotendeels”

Ons loof God met ons **hart en hande**: enkelvoud word gebruik vir daardie deel waarvan daar slegs een is (hart/siel); meervoud vir daardie deel waarvan ons meer as een het (hande/voete/bene).

Die approbasietydperk neem 'n aanvang (NIE “neem in aanvang” nie).

## **BIBLIOGRAFIE**

Carstens, WAM. 2011. *Norme vir Afrikaans*. Vyfde, hersiene uitgawe. Pretoria. Van Schaik Uitgewers.

Müller, D & Pistor, S. 2011. *Skryf Afrikaans van A tot Z*. Tweede uitgawe. Kaapstad: Pharos.

Odendal, FF & Gouws, RH. 2005. *Verklarende Handwoordeboek van die Afrikaanse Taal (HAT)*. Vyfde uitgawe. Kaapstad: Pearson.

Suid-Afrikaanse Akademie vir Wetenskap en Kuns. 2009. *Afrikaanse woordelys en spelreëls*. Tiende omvattend herbewerkte uitgawe. Kaapstad: Pharos Woordeboeke.

## **BYLAAG A: RIGLYNE VIR TIKWERK**

As aparte dokument op aanvraag beskikbaar.