



Republic of Namibia

MINISTRY OF EDUCATION

MANUAL FOR CONTINUOUS WRITING

HANDLEIDING VIR

SKRIFTELIKE STELWERK

AFRIKAANS

FIRST AND SECOND LANGUAGE

GRADE 4 – 12

2013

Ministry of Education
National Institute for Educational Development (NIED)
Private Bag 2034
Okahandja
Namibia

Manual for Continuous Writing - Afrikaans First & Second Language
Handleiding vir Skriftelike Stelwerk - Afrikaans Eerste en Tweede Taal

ISBN: 978-99945-2-072-5

Printed by NIED

Publication date: 2013

INHOUDSOPGAWE

1. Inleidend	
1.1 Voorwoord en erkenning	2
1.2 Onderrigwenke	3
1.3 Wenke vir alle skryfwerk	4
2. Briewe	
2.1 Vriendskaplike brief	5
2.2 Formele brief	7
2.3 Brief aan die pers	9
2.4 Brief aan 'n raadgee-rubriek in 'n tydskrif	10
2.5 E-pos	12
3. Ander skryfstukke	
3.1 Dagboekinskrywing en reisjoernaal	13
3.2 Dialoog (Gesprek, Onderhoud, Radioprogram, Drama/Draaiboek)	15
3.3 Tydskrifartikel	17
3.4 Toespraak	18
3.5 Uitnodiging	20
3.6 Bedankings	21
3.7 Strooibiljet	21
3.8 Advertensie	22
3.9 Plakkaat	22
3.10 Boekresensie	23
3.11 Filmresensie	24
3.12 Restaurantresensie	24
4. Verslae	
4.1 Koerantberig	26
4.2 Informele verslag	28
4.3 Jaarverslag	29
4.4 Ooggetuieverslag	29
4.5 Polisieverslag of -verklaring	30
4.6 Misdaadverslag	31
4.7 Onderzoekverslag	31
5. Skryfstukke i.v.m. vergaderings	
5.1 Kennisgewing	33
5.2 Agenda	33
5.3 Notule	34
6. Werkaansoeke	
6.1 CV	35
6.2 Begeleidingsbrief	37
6.3 Aansoekbrief	38
7. Opstelle	
7.1 Beskrywnde opstel	40
7.2 Verhalende opstel	41
7.3 Feiteopstel	41
7.4 Bespiegelende opstel	42
7.5 Beredeneerde opstel	42
7.6 Argumenterende opstel	43

1.1 VOORWOORD EN ERKENNING

Daar bestaan al baie lank 'n behoefte aan 'n handleiding vir onderwysers waarin die vorm van verskillende skryfstukke duidelik uiteengesit word. Aanvanklik het die taalkomitees by NIED daaraan gedink om een handleiding te probeer saamstel vir alle tale, maar dit het gou geblyk 'n onmoontlike taak te wees, aangesien die konvensies tussen tale te veel verskil. Duits, Afrikaans en Engels benader byvoorbeeld die skryfwyse van die datum en die vorm van verskillende tipes briewe in vele opsigte verskillend. Die verskillende maniere waarop dit in die verskillende tale gedoen word, lê diep gewortel in die manier waarop hierdie sake in die lande van oorsprong hanteer word. Daarom geld die riglyne wat in hierdie handleiding gegee word slegs vir Afrikaans in Namibië.

Aan die begin van 2013, tydens 'n werkwinkel om onderwysers voor te berei vir die implementering van NSSC Afrikaans Tweede Taal Hoër Graad, het die behoefte aan hierdie riglyne weer skerp na vore gekom. Dit was toe dat mev. Tillie von Solms 'n handleiding wat sy vir haar leerders saamgestel het, vir haar kollegas aanbied. (Haar titel: *Handleiding vir skriftelike stelwerk vir graad 8-12 vir gebruik by Eerste en Tweede Taal. Saamgeraap en –geskraap deur Tillie von Solms*). Sy het ook haar toestemming gegee dat die Afrikaanse Vakkomitee dit na goeddunke kan aanpas. Watter Afrikaansonderwyser sal sulke wonderlike hulp van die hand wys?

Die Vakkomitee het dus die geleentheid met albei hande aangegryp en by die eerste vergadering na afloop van die werkwinkel die handleiding deurgewerk en aangepas om hoofsaaklik 'n handleiding vir onderwysers te wees, eerder as vir leerders. Ons dank aan Tillie, wie se onbaatsugtige daad ons taak baie vergemaklik het.

Ons het wyd nageslaan en vrylik geleen by 'n groot verskeidenheid bronne. Soos dit dikwels in die onderwys gaan, weet niemand later meer wie die oorspronklike skrywer, of uitgewer, van 'n spesifieke voorbeeld is nie. Ons maak vir geen oomblik daarop aanspraak dat enige voorbeeld hierin ons eie werk is nie. Ons sal met groot graagte erkenning gee aan een en elke eienaar van stukke wat in hierdie bundel ingesluit is. Die bundel word gratis aan Afrikaansonderwysers in Namibië beskikbaar gestel om hulle van eenvormige riglyne te verskaf vir die skryf van verskillende tipes skryfstukke wat deur die Namibiese skoolkurrikulum voorgeskryf word.

Die vorm wat u in hierdie handleiding vind vir verskillende skryfstukke is die vorm wat ook in eksterne eksamens as korrek aanvaar sal word. Eksaminatore van verskillende vraestelle moet dus kennis neem van die feit dat die amptelik aangestelde Vakkomitee vir Afrikaans hierdie riglyne voorskryf vir gebruik van 2013 af, tot daar amptelik kennis gegee word dat dit verander. Sou daar dus in die jare wat voorlê veranderinge intree, sal hierdie handleiding dienooreenkomstig aangepas moet word.

Leona Compion, NIED
Namens die Vakkomitee vir Afrikaans

1.2 ONDERRIGWENKE

Die volgende stappe is 'n baie praktiese metode om leerders te lei om hulle skryfwerk, veral langer opstelle, deeglik te beplan en by lengtevereistes te hou.

Twee aspekte moet beplan word:

- die inhoud, aan die hand van 'n spinnepkopdiagram
- die lengte, deur lyntjies te tel volgens die aantal woorde per lyntjie.

Stappe:

- 1) Tydens 'n dinkskrum skryf die onderwyser woorde en begrippe op die bord wat deur al die leerders voorgestel word.
- 2) Dan soek die leerders patrone in die woordeskat.
- 3) Elkeen kies die (kern)woorde wat hy/sy wil gebruik.
- 4) Elke leerder lys dan die hoofpunte waarom sy/haar opstel gebou gaan word.
- 5) Nou word die inleiding en slot van die opstel bedink en beplan.
- 6) Dan skryf die leerder die inleidende paragraaf (en tel die aantal woorde per lyntjie).
- 7) Dieselfde aantal woorde word opsygesit vir die slotparagraaf en afgetrek van die totale aantal woorde van die opstel.
- 8) Nou word die aantal lyntjies vir die drie oorblywende inhoudsparagrafe afgetel en met 'n merkie in die kantlyn aangedui.
- 9) Dan skryf die leerder die slotparagraaf.
- 10) Laastens word die drie inhoudsparagrafe geskryf – rondom die hoofgedagtes wat in die beplanningsfase gekies is.

Dit mag na 'n "kunsmatige" metode van opstel skryf klink, maar dit help die leerders om 'n skryfstuk te beplan en dan by die beplanning te hou.

1.3 WENKE VIR ALLE SKRYFWERK

Onderwysers kan die onderstaande lysie van stappe en vrae aan leerders gee om hulle te lei in die beplanning en skryf van 'n stelwerkstuk.

Vorbereiding

- 1) Kies 'n onderwerp
- 2) Dink idees uit oor wat jy wil skryf. Maak 'n lysie van woorde en frases wat jy met die onderwerp assosieer. 'n Spinnepopskema kan jou help om jou idees te orden.

Beplanning

- 1) Sit jou gedagtes puntsgewys uiteen. Dit sal jou help om jou gedagtes/idees vorm te gee wanneer jy besluit waarom elke paragraaf sal handel.

Eerste konsep

- 1) Skryf 'n treffende inleiding – dit moet onmiddellik die leser se aandag vasvang.
- 2) Brei uit op die kerngedagte van elke paragraaf.
- 3) Formuleer 'n gepaste slotparagraaf.

Deurlees en redigering

Lees jou eerste poging noukeurig deur. Skenk aandag aan:

Woordgebruik

- 1) Herhaal ek sekere woorde te veel?
- 2) Gebruik ek gepaste woorde om my gedagtes en gevoelens duidelik en verstaanbaar uit te druk.
- 3) Gebruik ek beskrywende woorde effektief en funksioneel? (Wees veral krities teenoor jou werkwoorde en byvoeglike naamwoorde.)

Sinne

- 1) Wat is die effek van die lengte van my sinne? Is die sinne te lank en uitgerek of is hulle dalk te kort? (Kort, duidelike sinne is altyd meer effektief as lang, lomp sinne.)

Paragrawe

- 1) Bind die sinne in 'n paragraaf (m.a. w. Hou elke sin in 'n paragraaf verband met die kerngedagte van die paragraaf?)
- 2) Begin ek elke keer 'n nuwe paragraaf wanneer daar 'n wending ('n nuwe idee) in my gedagtes is.
- 3) Is my paragrawe dalk te lank sodat die leser die draad verloor? Kan ek dalk dié lang paragraaf in twee korter paragrawe verdeel?
- 4) Skryf ek heeltyd kort paragrafies wat die leser kan verwar? (Behalwe as ek dialoog gebruik.)
- 5) Het ek 'n reël oorgeslaan om aan te dui dat ek 'n nuwe paragraaf begin?
- 6) Is my woordkeuse, sinne, spelling en leestekens gepas en korrek?

Aanbieding - finale produk

Skryf nou jou skryfstuk oor en bied die finale produk aan.

2. BRIEWE

2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- 1) Die skrywer van die brief se adres en die datum kom regs bo in blokvorm.
[Onthou dat die adres in Afrikaans geskryf moet word. Let veral op die spelling van Posbus en Namibië.]
[Die datum word nie afgekort nie; skryf: 14 April 2013]
- 2) Daar is geen leestekens by die adres, aanhef of slot nie.
- 3) Laat reëls oop soos aangedui deur die kruisies (xxxxx) in die voorbeelde.
- 4) Begin die aanhef (bv. Beste Maria), elke paragraaf en die slot teen die kantlyn (blokvorm).
- 5) Skryf ten minste 3 paragrawe. ('n Inleidingsparagraaf, een of meer inhoudsparagrawe en 'n slot)
- 6) Begin reeds in die eerste paragraaf met die onderwerp, bv. Raai net wat met my gebeur het?
- 7) Moet nooit met afgesaagde en holruggeryde ou uitdrukkings begin nie, bv. Hoe gaan dit met jou? Met my gaan dit nog goed of Baie dankie vir jou meer as welkom briefie.
- 8) Die slotparagraaf is gewoonlik kort – net een of twee sinne en dit rond die brief af, bv. Skryf tog maar asseblief gou, ek het jou raad dringend nodig om die probleem te hanteer.
- 9) Gebruik die gepaste toon. Gebruik *jy* en *jou* as jy aan 'n maat skryf. Gebruik *julle* as jy aan jou ouers skryf en gebruik *u* as jy aan 'n persoon skryf wat jy nie baie goed ken nie.
- 10) Die informele brief is 'n lekker geselsbrief.

Voorbeelde van die aanhef en slot by die vriendskaplike brief

AANHEF

- 1) Liewe Tannie/ Tante
- 2) Liewe tannie Retha
- 3) Beste Oom
- 4) Beste oom Jan
- 5) Beste ou Maat/ Vriend
- 6) Liewe Pa/ Paps/Pappa/Ma/ Mamma /Mams
- 7) Liefste Pappa en Mamma
- 8) Beste mnr. en mev. Van Zyl
- 9) Beste mnr. en mev. De la Rey

SLOT

Nogmaals baie dankie vir 'n besondere naweek.

=====
Jou vriend
Willie

Dra my groete oor aan jou ouers.

=====
Willie

Sê groete tuis.

=====
Jou verlangende vriend
Willie

2.2 FORMELE BRIEF

- 1) Die skrywer se eie adres en die datum kom regs bo in blokvorm en die adres van die ontvanger word links teen die kantlyn geskryf. Onthou om die adres in Afrikaans te skryf en die datum voluit te skryf.
- 2) Die hoedanigheid van die ontvanger kom links teen die kantlyn. As jy aan die volgende instansies skryf, is die ontvanger:
 - 'n skool: Die Skoolhoof
 - 'n munisipaliteit: Die Stadsklerk
 - 'n koshuis of 'n hospitaal: Die Superintendent
 - 'n besigheid of 'n maatskappy: Die Bestuurder
 - (As jy aansoek doen om werk, moet jy aan Die Personeelbestuurder skryf.)
 - 'n kerk: Die Skriba
 - 'n universiteit: Die Registrateur (administratief) of Die Rektor (akademies)
 - 'n koerant of tydskrif: Die Redakteur
- 3) Die adres van die ontvanger volg direk hierna.
- 4) Teen die linkerkant is die aanhef: Meneer/Mevrou/Me. Indien die aangesprokene se naam bekend is, word hy/sy verkieslik daarop aangespreek, bv. Geagte mevrou Marais.
- 5) Die inhoudsopskrif begin ook teen die kantlyn en word óf onderstreep óf in hoofletters geskryf en nie onderstreep nie.
- 6) Begin reeds in die inleidingsparagraaf met die onderwerp, bv. Hiermee wil ek graag . . .
- 7) Die laaste paragraaf (die slot) is gewoonlik kort – net een of twee sinne – en rond die brief af, bv. Ek hoop van harte dat u spoedig die probleem sal regstel.
- 8) Die toon van die brief moet formeel wees – gebruik altyd u om na die ontvanger van die brief te verwys. (Onthou dat u met 'n klein lettertjie geskryf word, behalwe as die woordjie aan die begin van 'n sin voorkom. U met 'n hoofletter word net gebruik as ons met die Here praat bv. in gebed.)
- 9) Wees logies en objektief.
- 10) Wees altyd beskaaf en hoflik, al is jy hoe kwaad vir die persoon aan wie jy skryf.
- 11) Jou standpunt moet logies en geldig wees.
- 12) Die inhoud moet saaklik, volledig en duidelik wees.
- 13) Die slot: Die uwe
- 14) Nou volg die handtekening van die afsender.
- 15) Daarna volg die afsender se naam en van.
- 16) Moet liever nie mev., mej., me., of mnr. voor die naam skryf nie.

Voorbeeld van 'n formele brief

Posbus 33
Windhoek
10 Mei 2013

xx

Die Bestuurder
Shopright Checkers
Posbus 342100
Windhoek

xx

Geagte Meneer/Mevrou/Me.

xx

Te veel plastiek in verpakking

xx

Hiermee wil ek graag my kommer uitspreek oor die groot hoeveelheid van u produkte wat in plastiek verpak word. Hieronder sal ek die redes verduidelik waarom plastiek nie soveel gebruik behoort te word nie.

xx

Eerstens, plastiek is sleg vir die omgewing . . .

xx

Tweedens, . . .

xx

Derdens, . . .

xx

Ek hoop van harte dat u alles in u vermoë sal doen om meer omgewingsvriendelike verpakkingsmetodes te ontwikkel.

xx

By voorbaat dank.

xx

Die uwe

(Handtekening)

Voorletters en van

Voorbeeld van 'n brief aan 'n raadgee-rubriek soos dit in die spesifieke tydskrif sal verskyn - daarom sal die adres nie by wees nie.

MY VRIEND IS MIV- POSITIEF

Ek het onlangs uitgevind my beste vriend is MIV-positief. Hy het my self vertel en ook gevra dat ek dit geheim moet hou. Op daardie stadium het hy nie iemand in sy lewe gehad nie, maar nou het hy 'n baie oulike vriendin ontmoet van wie hy baie hou.

Die meisie is onbewus van sy toestand en vermoed niks nie. My vriend het eers gesê hy moet wag vir die regte oomblik, maar nou sê hy dit staan in die pad van sy geluk, want hy kan nie sonder die meisie klaarkom nie. Ek is bevrees dat dit dalk alreeds te laat is. Ek is nou in 'n moeilike posisie, want omdat ek daarvan weet, voel ek ook 'n verantwoordelikheid.

Waarom voel ek skuldig as ek niks gedoen het nie? Wat moet ek doen? Ek kan nie stil sit en kyk hoe nog 'n lewe verwoes word nie.

Hier volg nou 'n brief aan 'n troostante in 'n tydskrif, asook die antwoord daarop.

MAN SE MOORD SPOOK

My man is tien jaar gelede dood in 'n kaping. Ek gee aan die wêreld voor ek is piekfyn en kom goed reg, maar ek treur steeds. Ek voel asof ek 'n geheime lewe lei, maar 'n front vir my familie en vriende voorhou. Is dit te laat vir berading?

Antwoord

Dis sekerlik nooit te laat om vir berading te gaan nie! Jou verlies was die afgelope dekade die bepalende faktor – pleks van groei en jou onafhanklikheid ontdek, kon jy jou nie werklik gedeeltelik of ten volle van die pyn losmaak nie. Die berader sal jou kan help om uit te vind waarom jy so aan die hartseer vasklou.

Moontlike redes kan 'n misplaaste skuldgevoel wees, of jy is bang vir wat 'n nuwe lewe alles inhou en gebruik daarom onbewustelik jou hartseer om te keer dat jy voor begin.

Jy het iemand se leiding nodig om jou rouproses en reaksies op die gebeure in jou wêreld te leer verstaan. Dié mens kan jou 'n nuwe lewe help bou, wat jou sal toelaat om vorentoe te beweeg, maar steeds die herinneringe aan jou man te koester.

2.5 E-POS

E-posboodskappe word al meer in die plek van briewe gebruik. Net soos by briewe hang die toon en taalgebruik af van die verhouding tussen die persoon wat die boodskap skryf en die ontvanger. Dit behoort altyd die volgende te bevat:

- 1) 'n Hoflike aanhef (Beste Piet/Liewe Ouma/ens.)
- 2) Die inhoudsgedeelte van die brief – in paragrawe
- 3) 'n Slot

3. ANDER SKRYFSTUKKE

3.1 DAGBOEKINSKRYWING

Die dagboekinskrywing is 'n beskrywing van onlangse gebeure en gevoelens.

BAIE BELANGRIK:

- 1) Skryf altyd in die eerste persoon.
- 2) Gebruik woorde soos vandag, gister en môre – nie daardie dag, die vorige dag en die volgende dag nie.
- 3) Gevoelens wat jy op daardie oomblik voel, word in die teenwoordige tyd geskryf.
- 4) Gebeure wat reeds plaasgevind het en gevoelens wat jy al klaar gevoel het, word in die verlede tyd geskryf.
- 5) Gebruik byvoeglike naamwoorde, leestekens soos uitroepetekens, vraagtekens, aksenttekens en hoofletters om gevoelens doeltreffend oor te dra.
- 6) Wanneer jy van jou ouers of vriende praat, noem hulle op die name wat jy hulle gewoonlik noem, bv. Pa het alweer ... – nie: my pa het al weer nie)
- 7) Vrae is 'n effektiewe manier om gevoelens oor te dra.
- 8) Dit is slegs persoonlike gevoelens of ervarings wat oorgedra word.
- 9) Slegs hoogtepunte word opgeteken.
- 10) In 'n persoonlike dagboek kan telegramstyl gebruik word, maar in 'n dagboekinskrywing wat vir die eksamen geskryf word, moet volsinne gebruik word.
- 11) Die dag en die datum moet boaan elke inskrywing kom.
- 12) Die gebeure van 'n bepaalde dag of 'n reeks van gebeurtenisse op verskillende dae kan opgeteken word.
- 13) Elke inskrywing moet uit verskillende paragrawe bestaan.

Voorbeeld van 'n dagboekinskrywing

Maandag, 14 April 2011
 xxx
 Vandag was die aakligste dag van my lewe! Die heel aakligste!!! Daardie vieslike Pieter – ek het altyd gedink, hy is my VRIEND! Om nou sulke stories van my te gaan rondvertel!
 xxx
 Hoekom is die lewe nie eenvoudig nie? 'n Mens se vriende is tog veronderstel om lojaal te wees. Ek voel sommer lus om daardie armband wat hy op my verjaarsdag vir my gegee het, in stukkie te breek en dit vir hom in sy gesig terug te gooi. Hoe sal hy daarvoor voel?
 xxx
 Ma sê altyd seerkry gaan ook weer verby, maar ek weet darem nie. My hart is so seer. . . Dalk voel ek môre 'n klein bietjie beter . . . Maar ek sal daardie simpel seun nóóit vergewe nie!

[Let op hoe word die persoon se persoonlike gevoelens uitgebeeld deur woorde soos aaklig, vieslike, in sy gesig terug te gooi, asook die gebruik van vraagtekens, uitroepetekens en die beletselttekens.]

Nog 'n voorbeeld van 'n dagboekinskrywing

Vrydag, 6 Maart 2013
 xxx
 Vandag het ek die grootste verleentheid van my lewe ervaar. Ek is gevra om namens die matrieks die afskeidstoespraak te lewer. Ek was deeglik voorbereid en dit het pragtig afgeloop.
 xxx
 Maar net toe ek van die verhoog afklim, verloor ek my balans en val plat op my gesig. Dit het gedreun soos almal in die saal vir my gelag het! Dit was egter nie die helfte so vernederend as toe ek opspring en in Johan, die sexy outjie op wie ek al van graad 8 af heimlik verlief is, se gesig vaskyk nie. Hy het letterlik geskater van die lag!
 xxx

Ek is nou nog steeds so ongelooflik ontsteld – daar is niemand wat regtig weet hoe ek oor Johan voel nie. Toe ek sien hoe hý van alle leerlinge my openlik uitlag, het my hart in stukkes gebreek. Ek moes hard probeer om nie daar en dan in trane uit te bars nie.

xx

Ek wonder of die teleurstelling en pyn ooit gaan ophou. Hoe gaan ek na vandag weer my gesig by die skool wys? Waarom moes dit nou juis met my gebeur?

Derde voorbeeld van 'n dagboekinskriving

Dinsdag, 14 Julie 2011

xx

Vanmiddag het ek in die warm winterson op die droë graspolle van die rivierwal gestaan. Ek het ons plekkie gaan groet – alleen -. 'n Klein stroompie water het sukkelend tussen geruite grondbarste gevleg, met groen olieagtige slyk wat kringe maak en stinkend teen die stroompie opdam. 'n Swart kraai met 'n wit dassie aan het grynsend op die vervalle draad aan die oorkant gesit en kort-kort soos 'n half besope man sy norsheid uitgekras. Verder was die landskap vaal en verlate.

[Omdat hierdie stukkie so kort is, bestaan dit slegs uit een paragraaf. Dit is 'n ervaring wat alreeds ervaar is en daarom word dit in die verlede tyd geskryf.]

Voorbeeld van 'n inskrywing in 'n reisjoenaal

Sondag, 5 Junie 2010

xx

Vanoggend vroeg het ons in die pad geval huis toe. Dit was voorwaar 'n heerlike vakansie. Die sonnige winters in Namibië, die lang pad deur die Suide, die klein dorpie, Rehoboth, Mariental, Keetmanshoop – dit was weer eens kos vir my siel.

xx

Ek wou so graag nog vir Elvin die huisop Gobabis gewys het waar ek “my verstand gekry het.” Anders as destyds is die strate nou geteer. Ons moes by Windhoek afdraai en 'n hele ent ry. Dis eers toe ons in die dorp kom, dat ek besef het wat die nuwe roete vanaf Gauteng deur Botswana aan hierdie plek gedoen het. Geboue en besighede het oral opgeskiet en die karakter van die eens sorgvrye ou dorpie, waar ek as kind kaalvoet deur die strate geloop het, het byna onherkenbaar verander.

xx

By die huis van my kinderdae wat so 'n rykdom van herinneringe bewaar, het my hart gesink en my ergste vermoedens is bewaarheid. Ek wou omdraai sonder om daar stil te hou, maar ek het nogtans nader gestap. Die eens trotse tuin was oorgroei deur gras en onkruid. Die watertenk was verroes en die huis het met 'n verwaarloosde gesig teruggekyk. Boonop was alles soveel kleiner en eenvoudiger as wat ek dit vir soveel jare in my herinneringe gekoester het.

xx

Ek is haastig daar weg en die trane het onkeerbaar geloop. Is dit wat hulle bedoel as hulle sê dat 'n mens nooit op die paaie van jou herinneringe moet terugloop nie?

xx

Nou sal ek Elvin nooit daarheen kan neem nie... Hy sal tog niks van daardie heerlike tyd van my kinderdae in die vervalle ou geboutjie herken nie. Maar ek sal vergeet wat ek vandag gesien het en voortleef in die wonderwêreld van my kosbare herinneringe.

As die opdrag is om drie dae se reisinligting neer te skryf, moet daar drie datums in die inskrywing verskyn en elke dag se gebeure moet onder die betrokke datum geskryf word. Skryf dan slegs een paragraaf oor elke dag.

3.2 DIALOOG

DIE GESPREK, ONDERHOUD, RADIOPROGRAM, DRAMA OF DRAAIBOEK

Dis hoofsaaklik 'n presiese weergawe van mense se gesprekke. By die radioprogram, drama en draaiboek verskyn ook inligting tussen hakies oor byklanke, handeling, nie-verbale uitings (lyftaal) en hoe mense praat.

- 1) Geen aanhalingstekens word gebruik nie, alhoewel die sprekers se direkte woorde weergegee word.
- 2) Die spreker se naam word voluit teen die kantlyn voor sy/haar woorde geskryf.
- 3) Na die spreker se naam volg 'n dubbelpunt.
- 4) Die sprekers se woorde kom in blokvorm.
- 5) Ekstra inligting word tussen hakies na die naam, in die middel van 'n sin of aan die einde van 'n sin gegee.
- 6) Onthou om altyd 'n komma na die naam van die aangesprokene te plaas, bv. Tom, waar was jy gister? Of: Hier is jou boek, Mienkie.
- 7) Gebruik punktuasie soos uitroepetekens, aksenttekens en beletselttekens om die teks interessant en oortuigend te maak.
- 8) Laat 'n reël oop na elke spreekbeurt.
- 9) By die onderhoud moet elke vraag en antwoord groepeer word deur twee reëls na elke vraag met sy spesifieke antwoord oop te laat.
- 10) Die gesprek moet pas by die situasie.
- 11) Die gesprek moet natuurlik wees.
- 12) Die toon en taalkeuse hang af van die verhouding tussen die sprekers.
- 13) 'n Inleiding en slot rond 'n geskrewe dialoog netjies af.

Voorbeeld van 'n dialoog

Jan: (effens senuagtig) Hallo Marie. Hoe gaan dit?

Marie: Hallo Jan. Dit gaan goed, dankie. Dit lyk of jy iets op die hart het.

Jan: (huiwerig) Ek wil jou graag iets vra ...

Marie: (val Jan in die rede) Ja, wat is dit?

Jan: Jy weet mos dat dit oor 'n maand matriekafskeid is. Wel, ek het gewonder of jy saam met my sal gaan.

Gaan voort op dié trant en voltooi.

LET WEL: Die aksies tussen die hakies is nie van toepassing op die radio-onderhoud nie, niemand kan tog die aksies sien nie.

3.3 TYDSKRIFARTIKEL/KOERANTARTIKEL

Die riglyne vir die beplanning en skryf van alle opstelle dien ook vir tydskrif- en koerantartikels. Die volgende verdere wenke is ook van toepassing:

- 1) Kies 'n treffende opskrif – kort, kragtige titel en daarna 'n subtitel).
- 2) Hou die doel van die artikel deurgaans in gedagte. (vermaak/ humor/ inligting/ opvoeding/ oorreding/ advies, ens.)
- 3) Hou die teikengroep altyd in gedagte. (skoolkinders, volwassenes, akademiëci?)
- 4) Baseer die inhoud op relevante en logies geordende feite wat opbou na 'n klimaks toe.
- 5) Haal, indien toepaslik, menings en kommentaar aan wat by die inhoud aansluit.
- 6) Die register en styl word bepaal deur die teikengroep en inhoud van die artikel.
- 7) Illustrasies, sketse, spotprente, foto's, hoof- en subopskrifte, tipografiese middele, soos verskillende lettertipes - kan gebruik word om die lesers se aandag te trek en te hou.
- 8) Deeglike redigering is belangrik. Maak seker dat jou artikel 'n eenheid vorm t. o. v. inhoud, struktuur, toon, styl, ens. Kyk na basiese goeie taalgebruik wat helder, verstaanbaar en korrek is. Beperk inligting wat nie essensieel of funksioneel is nie.

Artikels kan baie soorte skryfwerk of tekste insluit:

- 1) Foto-artikels, bv. oor 'n bepaalde gebeurtenis.
- 2) Politieke beskouings, soos dit byvoorbeeld in koerante gevind word.
- 3) Informatiewe artikels, bv. oor au pair-werk.
- 4) Beredenerende beskouings oor 'n wye verskeidenheid onderwerpe, soos byvoorbeeld die nuwe grondwet, die Afrikaans-sillabus, ens.
- 5) Artikels van 'n sensasionele aard, bv. artikels oor genadedood, aborsie, verkragting, doodstraf, skindernuus oor bekendes, ens.
- 6) Rubrieke oor byvoorbeeld tuinbou, modes, ontspanningsplekke, resepte, raadgeekolomme, ens.
- 7) Resensies oor boeke, rolprente, TV-programme, toneelopvoerings, musiekuitvoerings, restaurante en CD's.
- 8) Artikels en/of onderhoude met bekende persone of persoonlikhede of filmsterre.
- 9) Artikels van meer wetenskaplike aard soos oor nuwe uitvindings, bv. rekenaar-tegnologie.
- 10) Deeglike navorsing/kennis vooraf is belangrik.
- 11) Daar moet 'n gesonde balans wees tussen feite en menings. Die doel van die artikel al bepaal waar die klem val. Die klem in 'n artikel van meer wetenskaplike aard val byvoorbeeld op objektiewe feite, eerder as subjektiewe ervaring.
- 12) Dis belangrik dat die artikel leservriendelik moet wees. Die leser wil byvoorbeeld nie worstel deur ellelange lysse van data/statistiek nie. Hy wil eerder die praktiese toepassing daarvan sien.

3.4 DIE TOESPRAAK

- 1) Wanneer jy 'n toespraak voorberei, skryf of lewer, word baie belangrike vaardighede ontwikkel. Die hoë vereistes wat aan die ontwikkeling van logiese denke en redenaarsvaardigheid gestel word, maak dit 'n belangrike aktiwiteit.
- 2) Toesprake moet uiters noukeurig beplan word.
- 3) Die doel van 'n toespraak kan wissel – die spreker kan die gehoor wil inlig, amuseer of oortuig. Die inhoud, register en styl word deur die doel daarvan bepaal.
- 4) In die aanhef word die gehoor aangespreek, bv. Geagte Dames en Here. Spesiale gaste word gewoonlik in die aanhef genoem, bv. Geagte Dames en Here, mev. Nel, Onderwysers en Ouers.
- 5) Die spreker se standpunt moet alreeds in die inleiding duidelik gestel word. Dit kan op verskillende maniere gedoen word: deur die onderwerp te stel, deur 'n relevante storie te vertel, deur 'n vraag aan die gehoor te stel, ens. Die inleiding moet die gehoor se aandag aangryp.
- 6) Die hoofidee word logies deur die hele toespraak ontwikkel en verduidelik. Die feite moet in stygende volgorde van belangrikheid geplaas word sodat daar 'n opbou tot 'n hoogtepunt kan wees.
- 7) Die inhoud (liggaam) van die toespraak bevat feite en argumente wat die hoofidee ondersteun en uitbrei. Voorbeelde, definisies en vergelykings kan 'n sterk bydrae lewer. Daar moet 'n logiese oorgang wees van een argument na die volgende.
- 8) Die hoeveelheid feite en inligting wat die toespraak bevat, hang af van die doel van die toespraak – 'n toespraak wat inligting wil verskaf, moet meer toegelig word met feite as 'n toespraak wat wil amuseer. In enige toespraak help goed nagevorste en interessante feite wat duidelik met die hoofidee skakel en logies ontwikkel word.
- 9) 'n Toespraak se register en styl is meestal formeel, maar dit kan vriendelik, warm en informeel wees, byvoorbeeld 'n verjaardagpartytjie. Die styl, register en toon hang af van die onderwerp, die doel, die gehoor en die inhoud en moet altyd gepas wees. Die standpunte moet deeglik gestaaf word met feite, aanhalings, statistiek en praktiese bewyse. Betroubare en gepaste bronne is van uiterste belang.
- 10) Beeldspraak, en figuurlike taalgebruik kan besonder doeltreffend wees. 'n Goeie metafoor of vergelyking kan die gehoor se aandag vasvang en die luisteraars help om die argumente beter te verstaan. Figuurlike taal kan ook gebruik word om met mense se gevoelens/emosies te speel.
- 11) Humor verleen variasie aan 'n toespraak en help om dit interessant te maak. Humor en erns kan ook baie effektief afgewissel word.
- 12) Oorredingstaal en emotiewe taal is nodig in toesprake wat mense se denkwysse wil verander of wil beïnvloed, soos bv. politieke toesprake en oorredingstoesprake behoort op rasonale argumente gegrondves te wees. Veralgemenings en bevooroordeelde stellings en argumente word dikwels in oorredingstoesprake ingespan om op die gehoor se emosies te speel.
- 13) 'n Goeie toespraak het 'n sterk struktuur met duidelike skakels tussen die verskillende onderdele daarvan.
- 14) Herhaling van sinsdele of vrae en die gebruik van retoriese vrae, kan dikwels besonder effektief in 'n toespraak ingespan word.
- 15) Die slot van die toespraak kan 'n opsomming van die belangrikste argumente wees, die hoofidee herhaal, 'n storie wees wat die hoofidee toelig, 'n beroep op die gehoor wees om iets te doen, of dit kan 'n sterk en goedbewoorde finale stelling wees. Die slot moet bondig wees en behoort die klimaks en opsomming van die toespraak te wees. Dis die laaste geleentheid vir die spreker om sy pleidooi te bevestig.

3.5 DIE UITNODIGING

Die volgende inligting is belangrik:

- 1) Die naam van die persoon wat die uitnodiging stuur.
- 2) Na watter geleentheid die ontvanger uitgenooi word.
- 3) Wanneer, waar en hoe laat die geleentheid plaasvind.
- 4) 'n Aanduiding of die kleredrag formeel of informeel moet wees.
- 5) Voor watter datum en vir wie die ontvanger moet laat weet of die uitnodiging aanvaar word of nie.

DIE FORMELE UITNODIGING: VOORBEELD



DIE INFORMELE UITNODIGING: VOORBEELD

Herman, ou Maat!

Ek sal dit emmersvol waardeer as jy eerskomende Saterdagmiddag om 19:00 saam met my en Salina by die Spur sal gaan eet.

Dit sal net ons drie wees, maar dit staan jou natuurlik vry om 'n vriendin saam te bring – hoe meer siele, hoe meer vreugde!

Ons hoop regtig dat jy die aand met ons kan kom deel. Ons is al uitgehonger vir jou geselskap en natuurlik ook die sappige ribbetjies soos net die Spur dit kan voorberei.

SMS asseblief jou antwoord voor vanaand slapenstyd.

Sien jou daar!

Gertjie
Sel: 0812435670

- 6) Genoeg illustrasies, foto's en prente moet gebruik word en byskrifte en opskrifte moet by elkeen gebruik word.

3.8 DIE ADVERTENSIE

Daar is verskillende tipes advertensies en die taal, styl en aanbieding van elk sal verskil. Daar is geklassifiseerde advertensies in die koerante vir werk, om huise te huur, poste te adverteer, ens. Daar is ook sieradvertensies wat groot is en die aandag trek. Hierdie advertensies adverteer bv. 'n diens of produk, soos Coca Cola of 'n nuwe sjampoe.

- 1) Die belangrikste is dat dit die aandag moet trek. As dit nie die aandag tussen al die ander advertensies trek nie, gaan die boodskap verlore.
- 2) Dit moet die leser oorreed om iets te doen – jy moet reaksie van die publiek kry om iets te koop of iets anders te doen.
- 3) Dit moet bewyse verskaf dat die produk die beste is.
- 4) Die taal moet pas by die tipe advertensie en die doel waarvoor dit geskryf is.

VOORBEELD


LORNA'S BOUTIQUE

VERKOOPSDAME DRINGEND BENODIG

Ons nuwe tak in Maerua-inkoopentrum het dringend 'n verkoopsdame nodig om te help met klante. Geen vorige ondervinding is nodig nie. Indiensopleiding sal vir die eerste ses maande geskied.

'n Vriendelike persoonlikheid en die vermoë om met mense te werk, is 'n vereiste. 'n Matrieksertifikaat met ten minste 70% in Afrikaans en Engels asook rekenaarkennis is 'n aanbeveling.

Kontak mev. G. Mouton
0812333404



3.9 DIE PLAKKAAT

- 1) Die doel van die plakkaat moet voorop staan en die boodskap moet duidelik oorgedra word.
- 2) Dit moet aandag trek, dit moet kleurvol, opvallend en vol illustrasies wees.
- 3) Dit moet alle nodige inligting verskaf en duidelik wees, sodat mense verstaan wat jy wil sê.
- 4) Maak seker dat jou taalversorging goed is.

WENKE EN INSTRUKSIES

- 1) Wenke en instruksies bestaan uit 'n reeks genommerde sinne.
- 2) Die reeks sinne behoort 'n verklarende opskrif te hê.
- 3) Elke sin moet slegs een aksie beskryf.
- 4) Sinne moet 'n logiese volgorde hê.
- 5) Die wenke/opdragte moet maklik verstaanbaar wees.
- 6) Elke opdrag of wenk moet saaklik wees.

3.10 DIE RESENSIE/BOEKBESPREKING

Daar is nie regtig 'n resep vir die skryf van 'n resensie nie. Talle resensies word in verskeie publikasies gepubliseer en geen twee is ooit dieselfde nie. Tog is daar goed wat lesers sal irriteer as 'n resensent nie aandag gee aan sekere aspekte nie. Hier is 'n lysie:

- 1) Lesers wil weet wie die skrywer is, waar die boek uitgegee is en hoeveel dit kos. 'n ISBN-nommer maak ook bestellings maklik.
- 2) Moet nooit die storie verklap nie – die leser wil dit juis self lees - maar vertel genoeg om die leser se nuuskierigheid te prikkel. Die leser wil darem weet of die storie gaan oor twee mense wat die heelryd vry, of dalk 'n aksieverhaal is.
- 3) Dit sal beslis help om iets te sê oor die hoofkarakter en die teenstander.
- 4) Mense wonder soms waar die verhaal afspeel (Ons praat van die milieu van 'n storie). 'n Storie wat op die plaas afspeel, het 'n ander gevoel as een wat in die stad afspeel. Een wat in 'n koshuis afspeel, is weer anders as een waar kinders verveeld tussen mekaar se huise op 'n klein dorpie rond dwaal.
- 5) Vertel die leser of jy dit geniet het, of nie. Lesers wil weet, al sal hulle dikwels nie saamstem nie. Goeie resensente sal dikwels sê: Ek het nie hievan gehou nie, maar ou omies/tieners wat hou van skop-skiet-en-boomklim, of meisies wat hou van liefdesverhale, sal wel daarvan hou.

DIE VOLGENDE SKEMA WORD VOORGESTEL:

- 1) Treffende opskrif
- 2) Naam/skuijnaam van die resensent
- 3) Titel van die boek
- 4) Outeur
- 5) Uitgewer en prys
- 6) Tipe verhaal: histories/romanties/speurverhaal, ens.
- 7) Agtergrond/plek/milieu en tyd
- 8) Intrige
- 9) Karakters
- 10) Motiewe
- 11) Kritiese beskrywing: Goeie en swak punte
- 12) Aanbeveling: vir wie geskik, sal leser afraai of aanraai om die boek te lees.

VOORBEELD 1

SPROKIE IN DIE GEES VAN AFRIKA

Deur Albert Crafford

OM 'n KIERIE TE KEER: Pieter Pieterse, Gamsberg Uitgewers, N\$ 230

Hier het ons 'n byderwetse jeugroman in die gees van ons tyd in Afrika.

Daar is die jonge Tuba Matibe wat streef na suksesvolle entrepreneurskap in die Caprivi, waar tradisie en vooruitgang teen mekaar arm druk. Na 'n nederige en ramspoedige begin as 'n “vislynhandelaar” met sy ouma se hoenders as “ondersteuningskapitaal”, gaan ander vergesigte oop.

Daar is opeens 'n nuwe vriend, meneer Rusty, wat eweneens iewers wil kom – eerder agter die stuur van sy eie swaar vragmotor as agter dié van sy werkgewer se bakkie.

Dis 'n vriendskap wat 'n mens warm om die hart laat voel – hulle dra mekaar as't ware deur moeilikheid van allerlei aard.

Die dag kom wel dat Tube sy bordjie kan opsit. *Meneer Tuba Matibe en Familie – Grashandelaars*. En daar kom beter dae vir meneer Rusty ook . . .

Dis 'n idille wat deernisvol en subtiel humoristies vertel word soos net Pieter Pieterse dit kan doen.

Frans Esterhuuse se illustrasies – fyn lyntekeninge – is nommerpas.

As daar 'n woordjie van kritiek móét wees: plek-plek is die woorde in Tuba-hulle se monde darem net 'n raps te groot. Maar hoe maak 'n mens *entrepreneurs*, *winsgrense*, *kapitale uitleg*, ens. minder groot?

Kom ons sien dit as 'n onvertaalde deel van 'n mooi sprokie.

3.11 FILMRESENSIE (ROLPRENT/VIDEO)

- 1) Die titel is treffend. Dit is 'n samevatting van die inhoud en bevat reeds 'n samevatting van die resensent se mening oor die film.
- 2) Daarna volg die naam/skuilnaam van die resensent.
- 3) Dan volg die naam van die film, die belangrikste akteurs en die regisseur.
- 4) Soms is daar 'n evaluering, bv. sterre of 'n punt uit 10.
- 5) Par. 1 bevat gewoonlik 'n eerste indruk/waarheid oor die film, sowel as 'n kort samevatting van die inhoud.

Verderaan word aspekte soos die volgende krities bespreek:

- 1) 'n Meer uitgebreide bespreking van die inhoud – sonder om die geheim of ontknoping – te verklap.
- 2) Die vertolking en gehalte van die spel van akteurs
- 3) Fotografie
- 4) Ander tegnologiese aspekte soos beligting, kostuums, ens.
- 5) Draaiboek en dialoog
- 6) Musiek en klankeffekte
- 7) Regie
- 8) Tema (egtheid, lewensgetrouheid, geloofwaardigheid)
- 9) Lengte en tempo
- 10) Die slotparagraaf bevat gewoonlik 'n finale mening oor die rolprent/video en sê of die resensent weer daarna sal kyk, of hy die lesers aanraai of afraai om te gaan kyk.

3.12 RESTAURANTRESENSIE

- 1) Die resensie moet 'n titel hê.
- 2) Naam of skuilnaam van die resensent
- 3) Naam, adres en telefoonnommer van die restaurant.
- 4) 'n Aanduiding of dit gelisensieer is en of voorafbespreking noodsaaklik is
- 5) Verderaan word aspekte bespreek soos :
 - Ontvangs
 - Atmosfeer (dékor, agtergrondmusiek ens.)
 - Spyskaart (verskeidenheid, interessantheid, taal, pryse ens.)
 - Kelner, bediening, ens.
 - Die name van die eters, die geregte wat hulle bestel het (moontlik hul eie mening oor die voorbereiding)
 - Die slotparagraaf bevat gewoonlik 'n mening of dit waarde vir geld is en of die resensent weer daar sal gaan eet.

VOORBEELD 1

Die Harlequin – 35 jaar se eetpret

Bring vir die Harlekyn nog wyn, want dis nie aldag dat 'n restaurant die rype ouderdom van 35 jaar nader nie.

Hoewel die perseel met die jare effe verander het, en die restaurant in die sewentigerjare 'n ontrimpeling ondergaan het, lyk dit of daar min verander het. Die décor is “neo-Italiaans”, kompleet met vals hortjies en skilderye en kopieë van klassieke beeldhouwerk. Vir sommige sal dit dalk kitscherig voorkom, maar die plek het tog 'n retro-sjarme en ongekunsteldheid wat jou dadelik tuis laat voel.

Die uitgebreide spyskaart is ook in wese Italiaans, van 'n uiteenlopende reeks pastageregte tot ander tradisionele treffers soos Osso Buco ('n bredie van skenkels, R65,95) Carpaccio (gerookte vleis, R38,95) en Trippa Milanese (afval R62,00).

Voorgeregte is daar genoeg om van te kies, soos slakke, 'n garnaalkelkie (42,95) en gerookte salm. Ja-nee, sekere harlekyne hou niemand vir die gek nie. Dié een weet dat diens en gehalte-geregte teen billike pryse altyd 'n wenresep is. Lank leef die Harlequin!

4. VERSLAE

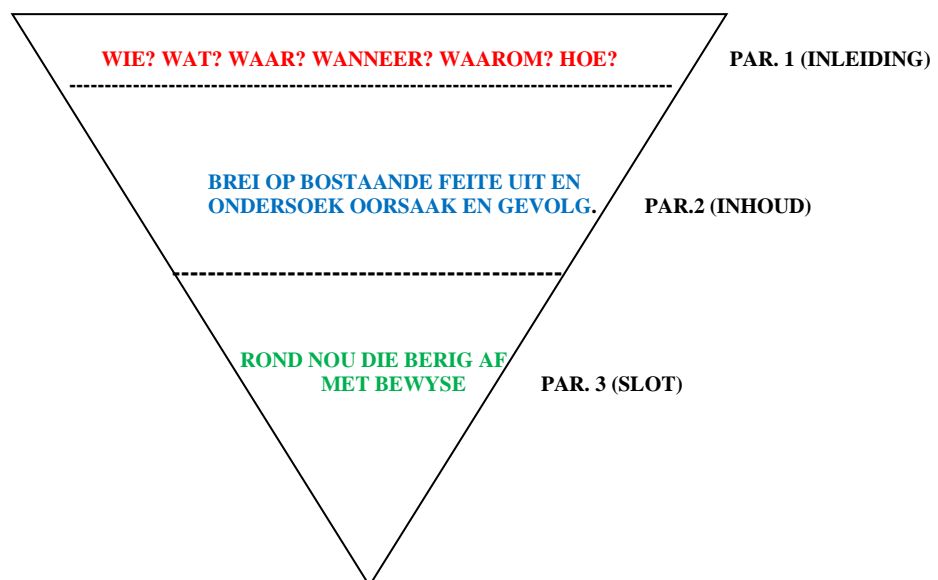
WAT IS 'n VERSLAG?

- 1) Dit is die terugvoering (rapportering wat gegee word oor 'n gebeurtenis.
- 2) Altyd in die verlede tyd, want dis reeds verby.
- 3) Styl: saaklik, feitelik en objektief.
- 4) Inhoud: wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe?
- 5) Presiese besonderhede en logiese feite.
Tipes verslae: Informeel – uitstappies, sportbyeenkomste, konserte, funksies, ens.
Ooggetuie - ongelukstonele, inbrake, moorde, ens. (Polisieverslae)

4.1 Die koerantberig (koerantverslag)

OPSKRIF

ONTHOU DIE 5W'S EN DIE EEN H.



- 1) Kies 'n kort, kragtige, treffende opskrif wat onmiddellik die aandag van die leser sal trek. Skryf dit in hoofletters dat dit duidelik uitstaan. Dit moet slegs die kern deurgee om die leser se nuuskierigheid te prikkel. Dit moet voldoende inligting vir die vlugleser bevat. Dit moet slegs 'n werkwoord bevat en geen lidwoorde, byvoeglike naamwoorde en bywoorde nie.
- 2) Die naam van die dorp of stad waarvandaan die berig kom, verskyn in hoofletters aan die begin van die eerste paragraaf. Dit word gevolg deur 'n punt of 'n aandagstreep.
- 3) Die eerste paragraaf moet kortliks die volgende vrae beantwoord: Wie? Waar? Wat? Wanneer? Wat? Waarom? Hoe? (Die 5 W's en die een H) Hierdie eerste paragraaf is 'n kort opsomming van die hele storie.
- 4) In die res van die berig word op die kernfeite uitgebrei. Oorsaak en gevolg word nou ondersoek.
- 5) Die slotparagraaf rond die berig af.
- 6) Wees spesifiek wanneer na mense en insidente verwys word. Vermy daarom woorde soos hy, sy, hulle, dit, ens. Noem die mense oor wie geskryf word by die naam.

- 7) Die styl van die berig word bepaal deur die inhoud daarvan en die tipe koerant waarin dit verskyn. 'n Sensasionele Sondagkoerant sal geneig wees om in 'n sensasionele styl te berig, terwyl 'n dagblad 'n saaklike styl sal gebruik. 'n Humoriese styl is toepaslik in 'n berig oor 'n snaakse insident.
- 8) Skryf kort sinne.
- 9) Skryf kort paragrawe.
- 10) Laat reëls oop tussen paragrawe.
- 11) Haal, waar moontlik, mense se menings of kommentaar in die direkte rede aan. Gee ook die woordvoerder se titel. Dit maak die berig meer geloofwaardig en is baie effektief in die slotparagraaf.
- 12) Maak gebruik van die lydende vorm, bv.: Daar word gesê dat . . . Daar is gesê dat . . . Na bewering. . . So vermy jy woorde soos “ek” en “ons”.
- 13) Stelwyses wat dikwels gebruik word: Volgens ooggetuies . . . / Sover vasgestel kon word . . .
- 14) Bly objektief – Gee inligting wat op feite gebaseer is. Gee neutrale inligting, nie gekleur deur eie opinies nie. Spel albei kante so goed as moontlik uit sodat die lesers self kan besluit watter kant hulle kies.
- 15) Vermy sover as moontlik:
 - [a] subjektiwiteit (Die ek moet uit). Die berig mag nooit deur die verslaggewer se emosies ingekleur word nie.
 - [b] onlogiese afleidings of gevolgtrekkings
 - [c] oorbodige of irrelevante inligting. Jy doen slegs verslag van die gebeure en mag nie betrokke raak nie.
- 16) Hou die spesifieke teikengroep in gedagte en skryf vir spesifiek hulle.
- 17) Beplan deeglik en skei die koring van die kaf.
- 18) Orden jou feite korrek en deeglik.

Voorbeeld van 'n koerantberig

SKOOLMEISIE RED LEWE

REHOBOTH - Theresa Marais het gister die lewe van 'n bejaarde man wat 'n hartaanval op 'n sypaadjie gekry het, gered deur noodhulp toe te pas.

Terwyl die agtienjarige Theresa op pad apteek toe was, het . . . [Beskryf nou in die volgende paragraaf of paragrawe wat gebeur het. Laat reëls oop tussen die paragrawe.]

Terry Beukes, 'n vriendin van Theresa, wat saam met haar was tydens die voorval het gesê: “Theresa was ongelooflik. Die oomblik toe meneer Cloete hier voor ons inmekaar sak, het sy langs hom gekniel en presies geweet wat om te doen.”

4.2 DIE INFORMELE VERSLAG

- 1) Hierdie tipe verslag word in 'n opdrag vir 'n skoolkoerant gevra, bv. oor 'n jeugkamp, 'n skooltoer, 'n uitstappie, 'n pretdag of selfs 'n sportwedstryd.
- 2) Die aard van die verslag sal afhang van die tipe aktiwiteit waarvoor verslag gedoen word.
- 3) Die verslag kan ook 'n kort evaluering bevat en bedankings kan ook aan die einde gedoen word.
- 4) Dit moet 'n opskrif hê en elke paragraaf moet oor 'n afsonderlike aspek handel.

Voorbeeld van 'n informele verslag

<p style="text-align: center;">VERSLAG VAN 'n ENTRPRENEURSDAG GEHOU BY OUTJO SEKONDÊRE SKOOL</p> <p>xx</p> <p>Doel van die dag: Op 6 Junie het die leerlinge van Outjo Sekondêre Skool 'n entrepreneursdag gehou. Die doel van die dag was om leerlinge se entrepreneursvaardighede te slyp en om geld in te samel.</p> <p>xx</p> <p>Registrasie: Die verskillende grade moes 'n registrasiefooi van N\$30.00 betaal en aandui watter aktiwiteite of ware hulle gaan verkoop sodat die stalletjies nie oorvleuel nie.</p> <p>xx</p> <p>Aktiwiteite: Teen nege-uur was almal reg en het die aktiwiteite begin. Daar was braaivleis, warmbrakke, slaaie, kleinkoekies, biltong en nog baie ander lekker eetgoed te koop.</p> <p>xx</p> <p>Daar was ook leerlinge wat motors gewas het om geld in te samel.</p> <p>xx</p> <p>Die verskillende stalletjies is deur die onderwysers geëvalueer om die beste stalletjie te bepaal.</p> <p>xx</p> <p>Slot: Na afloop van die oggend het almal opgeruim en het ons huis toe gegaan. Sommige klasse het breed geglimlag oor die geld wat hulle ingesamel het.</p> <p>xx</p> <p>.....</p> <p>Voorsitter: Handelsklub</p>
--

4.5 'n POLISIEVERSLAG OF –VERKLARING

1. Verklarings word gewoonlik deur die polisie vereis of dit kan vrywillig afgelê word.
- 2) Soos by die ooggetuieverslag moet dit ook presies, duidelik en ondubbelsinnig wees.
- 3) Die verklaring begin gewoonlik met 'n spesifieke bewoording, bv. Ek, Johan Smith, 'n twintigjarige man, woonagtig te Jasperstraat 16, Academia, verklaar hiermee soos volg:
- 4) Die verklaring word in formele taal geskryf, gedateer en dikwels ook beëdig.

VOORBEELD 1

NAAM: Siena Witbooi

ADRES: Waterstraat 345
Mariental

BESKRYWING VAN ARTIKELS:

*Telefunken kleurteleviesiel
Kodak digitale kamera
Intel-skootrekenaar*

JUWELIERSWARE:

*twee goue ringe
een goue ketting met robyn in platinum geset
een string barokpêrels
vier smal silwerarmbande
een Kelvin Klein dameshorlosie
een Seiko manshorlosie*

PLEK VAN INBRAAK:

Woonhuis by genoemde adres

TYD EN DATUM WANNEER PLAASGEVIND:

Donderdag, 24 September 2013 om 9:15

MANIER WAAROP GEBOU BETREE IS:

Die vensterruit in die kombuis is gebreek en die diefwering is afgeskroef.

ANDER RELEVANTE INLIGTING:

Daar is ook kos uit die yskas en kruidenierswarekas geneem en 'n maaltyd is voorberei. Die vuil potte en skottelgoed is net so op die stoof en die tafel gelaat.

HANDTEKENING VAN OFFISIER: -----

NAAM VAN OFFISIER:-----

4.6 MISDAADVERSLAG

VOORBEELD 1

MISDAADVERSLAG: AFDELING MOORD EN ROOF, WINDHOEK

DATUM: 23 JULIE 2013

SAAKNOMMER 23-07-10

AAN : Hoofinspekteur Walter Beukes

VAN: Speurder Petrus Hambila

MOORD: 'n Onbekende persoon het mnr. Percy Jones, 50 jaar oud, by sy huis in Academia, Sokratesstraat 11, vermoor. Die moordwapen was waarskynlik 'n tuinvurk. Die motief is onbekend.

GEBEURE: Op Maandag 20 Julie 2013, omstreeks 9: 35 het mev. Ina Jones by die huis aangekom om middage te saam met mnr. Percy Jones te eet. Sy het sy lyk buite die huis, naby die motor, aangetref en die polisie in kennis gestel. Die oorledene se jas was half afgetrek en sy bril het stukkend op die grond gelê. 'n Leë beursie het langs die lyk gelê. Sy Rolex-horlosie was nog aan sy arm en in sy baadjiesak was twee vliegtuigkaartjies van Windhoek na Johannesburg. Daar was geen teken dat iets uit die huis of die motor gesteel is nie.

ALGEMEEN: Die moordtoneel is deur speurder Petrus Hambila besoek. Daar was drie persone by mnr. Percy Jones se huis. Me. Lilly Johnson was buite die huis in haar motor. Die huishulp, mev. Betty Sikela, was volgens haar saam met haar werklose broer, Eddy Joseph, voorheen 'n werknemer van mnr. Percy Jones. Hulle was die hele oggend in die kombuis besig om 'n stukkende stoof te probeer herstel.

Niemand is nog in hierdie stadium in hegtenis geneem nie. Die saak word ondersoek.

Handtekening

4.7 DIE ONDERSOEKVERSLAG

1. Dit is die tipe verslag wat gewoonlik deur 'n kommissie van ondersoek geskryf word, nadat 'n bepaalde opdrag afgehandel is of indien daar ernstige probleme voorgekom het.
- 2) So 'n verslag word in 'n spesifieke vorm geskryf en voorgelê, bv.
 - Doel van ondersoek
 - Metode van ondersoek
 - Bevindinge
 - Aanbevelings

VOORBEELD

VERSLAG OOR DIE BEHOEFTE VAN DOWES IN NAMIBIË

Vir: Die Departement van Gesondheid

Deur: Me. Luca Oosthuizen en mnr. Thomas Hart van die Namibiese Vereniging vir Dowes

Datum: 6 Junie 2013

Doel: Om aanbevelings te doen om die opvoeding van dowes in Namibië te bevorder

1. Inleiding

Die regering het hom daartoe verbind om gestremde gemeenskappe in Namibië se lot te verbeter. Die dowe en hardhorende gemeenskap het tot dusver min aandag ontvang.

2. Bevindinge

Probleme wat deur die dowe gemeenskap ondervind word:

2.1 Algemene probleme

Dowe persone se inkomste is 40% laer as dié van horende mense in dieselfde ouderdomsgroep.

In baie streke is daar geen dienste vir dowes nie.

Baie min maatskaplike werkers besit die vermoë om in vingertaal met dowes te kommunikeer.

2.2 Opvoeding

Ongeveer 'n kwart van die dowe volwassenes is ongeletterd.

2.3 Tegnologie

Alle tegnologiese produkte wat deur die dowes gebruik en benodig word, word oorsee vervaardig; gevolglik het die dowe gemeenskap nie toegang tot sulke duur produkte nie.

3. Gevolgtrekking

Dowe mense in Namibië ondervind verskeie ernstige probleme. Een spesifieke probleem is dat dowes nie voldoende opvoeding ontvang nie. Dit beperk hulle vermoë om geld te verdien en verhoog hulle afhanklikheid van die regering.

4. Aanbevelings:

Ons beveel aan dat die saak deeglik ondersoek word en veral aandag geskenk word aan:

*Die opleiding en finansiering van opvoedingsprojekte vir dowe kinders;

*Die insameling van fondse vir dowe kinders in skole;

*Die bevordering van die gebruik en aanleer van vingertaal deur dowe kinders;

*Die bevordering van geletterdheidsklasse vir dowe volwassenes.

L. Oosthuizen

T. Hart

5. SKRYFSTUKKE IN VERBAND MET VERGADERINGS

5.1 KENNISGEWING

'n Vergadering kan slegs belê word deur middel van behoorlike kennisgewing. As daar geen behoorlike kennisgewing is nie, sal 'n vergadering en die besluite wat daarop geneem is ongeldig wees.

Inhoud van 'n kennisgewing

- 1) Die datum en tyd moet duidelik gestel word.
- 2) Die doel van die vergadering moet vermeld word.
- 3) 'n Agenda kan ingesluit word, maar is opsioneel.
- 4) Die telefoonnommer van die persoon wat die vergadering belê het, is noodsaaklik sodat die ontvanger sy/haar aanwesigheid of afwesigheid kan bevestig.
- 5) Die naam van die vereniging moet ingesluit word.
- 6) 'n Kennisgewing moet kort en saaklik wees.

VOORBEELD

NAAM VAN ORGANISASIE/VERENIGING
 xxx

Hiermee word kennis gegee van 'n bestuursvergadering van die bogenoemde komitee.
 xxx

DATUM: 15 Junie 2013
 TYD: 15:00 – 16:00
 PLEK: Kerksaal, Windhoek-Wes
 DOEL: Belangrike reëlins moet getref word vir die jaarlikse seminar en afsluitingsfunksie in Desember. U teenwoordigheid sal waardeer word.
 xxx

Dankie.
 xxx

M. S. Cloete
 Telefoonnommer: 081 244 3040

5.2 AGENDA

'n Agenda/sakelys is 'n skriftelike program vir 'n vergadering. Dit moet duidelik, uitdruklik en ondubbelsinnig wees. 'n Sakelys word deur die sekretaris in oorleg met die voorsitter opgestel.

Die doel van 'n sakelys is:

- 1) Om seker te maak dat geen saak vir die bespreking vergeet word nie.
- 2) Om te verseker dat sake in die regte volgorde behandel word.
- 3) Om lede die geleentheid te bied om hulle vir die bespreking voor te berei.
- 4) Daar is 'n spesifieke volgorde waarin sake bespreek word.

VOORBEELD

AGENDA	
xx	
1. VERWELKOMING	
2. VERSKONING	
3. VORIGE NOTULE	
4. SAKE UIT DIE NOTULE	
5. NUWE SAKE	
5.1	
5.2	
5.3	
6. ALGEMEEN	
7. AFSLUITING	

5.3 NOTULE

- 1) 'n Notule is 'n skriftelike verslag van dit wat op 'n bepaalde vergadering plaasgevind het.
- 2) Dit stem gewoonlik punsgewys ooreen met die agenda.
- 3) Dit bestaan uit 'n bondige, juiste, ondubbelsinnige en onpartydige (objektiewe) weergawe van alles wat op die vergadering verrig is.
- 4) Sonder om langdradig te wees, behoort die besonderhede so volledig te wees dat 'n afwesige lid dit kan verstaan.
- 5) 'n Notule word gewoonlik deur 'n sekretaris geskryf en deur die voorsitter onderteken.
- 6) Dit bevat 'n aanduiding van die datum, tyd en plek van die vergadering.

VOORBEELD

NOTULE VAN DIE LEERLINGRAADVERGADERING GEHOU IN DIE PREFEKTEKAMER, ACADEMIA HOËRSKOOL, OP VRYDAG 3 JULIE 2013 OM 15:00	
1. VERWELKOMING EN OPENING: Die voorsitter heet almal welkom en open met skriflesing en gebed.	xx
2. TEENWOORDIG:	xx
3. VERSKONINGS:	xx
4. Die notule van die vorige vergadering (2 Februarie 2013) word voorgelees.	
4.1 Regstellings: Die koekverkope het N\$ 1000 beloop en nie N\$800 nie.	
4. 2 Navraag oor diensrooster: Voorsitter meld dat dit reeds beskikbaar is.	
4. 3 Notule word eenparig (deur almal) aanvaar.	xx
5. ALGEMEEN:	xx
5. AFSLUITING:	
Die hoofseun vra almal se samewerking. Hy bedank die lede vir hul positiewe gesindheid en wens almal 'n suksesvolle termyn toe.	xx
SEKRETARIS:-----	xx
VOORSITTER:-----	

6. WERKAANSOEKE

- 1) 'n Mens se CV is onmisbaar in werkaansoeke, prestasie-metings, bekendstelling van sprekers op sosiale of professionele vlak.
- 2) Werkaansoekers moet vooraf referente se goedkeuring kry.
- 3) CV's moet met 'n dekkingsbrief/ begeleidingsbrief vergesel word. So 'n brief is gewoonlik kort en saaklik en bevat inligting soos posbesonderhede, wanneer jy beskikbaar is, watter stukke ingesluit word, ens.
- 4) 'n Mens moet jou CV gereeld bywerk, omdat kwalifikasies, werkservaring en ander besonderhede gedurig verander.
- 5) Die onderstaande voorbeeld is 'n basiese raamwerk. Dit kan egter verander word volgens die vereistes van die advertensie.

VOORBEELD 1

<p><u>CURRICULUM VITAE</u></p> <p>XX</p> <p>PERSOONLIKE BESONDERHEDE:</p> <p>VAN:-----</p> <p>VOLLE NAAM: -----</p> <p>GEBOORTEDATUM:-----</p> <p>IDENTITEITSNOMMER:-----</p> <p>GESLAG:-----</p> <p>GESONDHEID:-----</p> <p>KRIMINELE REKORD:-----</p> <p>POSADRES:-----</p> <p>-----</p> <p>WOONADRES:-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>NASIONALITEIT:-----</p> <p>TELEFOONNOMMER :-----HUIS: -----WERK:-----</p> <p>FAKSNOMMER:-----</p> <p>SELFOONNOMMER:-----</p> <p>E-POS-ADRES:-----</p> <p>HUISTAAL:-----</p> <p>SKOOLOPLEIDING:</p>

NAAM VAN SKOOL:-----

HOOGSTE GRAAD GESLAAG:-----

VAKKE:-----

BESONDERE PRESTASIES:-----

LEIERSKAP:-----

BUITEMUURSE AKTIWITEITE:-----

TERSIERE OPLEIDING:

NAAM VAN OPLEIDINGSENTRUM:-----

GRAAD/DIPLOMA/SERTIFIKAAT:-----

HOOFVAKKE:-----

BESONDERSE PRESTASIES:-----

LEIERSKAP: -----

WERKSONDERVINDING:

TYDELIK:-----

VOLTYDS:-----

NAAM VAN FIRMA/MAATSKAPPY:-----

POS BEKLEE:-----

BESONDERE PRESTASIES:-----

GETUIGSKRIFTE:

(1)-----KONTAKNOMMER:-----

(2)-----KONTAKNOMMER:-----

VERWYSINGS:

(1)-----KONTAKNOMMER:-----

(2)-----KONTAKNOMMER:-----

Ek vertrou dat u my aansoek gunstig sal oorweeg.
Die uwe
A. J. Bezuidenhoudt

6.3 DIE AANSOEKBRIEF

- 1) Die aansoekbrief, anders as die begeleidingsbrief, is volledig en word sonder 'n CV gepos.
- 2) Alle relevante inligting (soos wat dit op 'n CV verskyn) word in afsonderlike paragrawe vermeld.
- 3) Die adres is dieselfde as by die formele brief.
- 4) By die aansoekbrief moet ook gewaarmerkte sertifikate en getuigskrifte ingesluit word.

VOORBEELD 1

Posbus 29873
Khomasdal
Windhoek
10 Februarie 2013

Die Personeelbestuurder
Nel en Vennote
Posbus 7685
Suiderhof
Windhoek

Aansoek om betrekking as klerk

Na aanleiding van die advertensie in Republiek van 7 Maart 2013 doen ek hiermee aansoek as junior klerk in u onderneming.

Ek het my skoolopleiding aan Windhoek Gimnasium Privaatskool ontvang waar ek in 2009 die Hoër Internasionale Eksamen geslaag het. Ek het onderskeidings behaal in Afrikaans Eerste Taal Hoërgraad, Wiskunde Hoërgraad en Biologie Gewone graad.

Ek was in die graad 12 'n lid van die skool se leerlingraad. Ek het vir die eerste span rugby gespeel en verskeie kere tydens my hoërskoolloopbaan aan die redenaarskompetisies van die ATKV deelgeneem. My ander stokperdjies sluit in uitkamp, lees, musiek en sokker.

Ter ondersteuning van my aansoek sluit ek gewaarmerkte afskrifte van die volgende dokumente in:

- my matrieksertifikaat;
- akademiese en sporttoekennings;
- getuigskrifte van mnr. Van Zyl, die skoolhoof en ds. Faurie van den Bergh.

Indien u 'n persoonlike onderhoud verlang, kan u my by die bostaande adres kontak.
Indien my aansoek suksesvol is, kan u te alle tye verseker wees van my beste diens.

Die uwe
P. J. Smith

7. DIE OPSTEL

- 1) Maak seker jy verstaan die onderwerp wat jy gekies het.
- 2) Maak seker hoe lank die opstel moet wees.
- 3) Besluit watter register en styl by die onderwerp sal pas.
- 4) Besluit in watter tyd die opstel geskryf moet word.
- 5) Besluit watter vertellersperspektief gebruik gaan word.
- 6) Sit nou jou idees in 'n kopkaart uiteen.
- 7) Bepaal die struktuur van jou opstel. Orden en groepeer die idees wat jy wil gebruik, besluit waarmee jy gaan begin en hoe jy jou opstel gaan orden.

Terwyl jy die opstel skryf, is die volgende baie belangrik:

- 1) Word die onderwerp deurgaans in gedagte gehou? Onthou jy mag nie afdwaal van die onderwerp af nie.
- 2) Is die opstel goed gestruktureer?
- 3) Skakel die paragrawe logies met mekaar?
- 4) Is daar 'n duidelike, logiese ontwikkeling in die inhoud?
- 5) Is die struktuur verdeel in 'n duidelike inleiding, inhoud en slot?
- 6) Pas die styl, register en taal by die onderwerp?

HOE OM 'n OPSTEL TE SKRYF

Stap 1: Kies die onderwerp en skryf dit neer by.

Namibië, juweel van Afrika.

Stap 2: Skryf nou drie toepaslike gedagtes in sinne neer. (Geen uitbreidings nie)

Hierdie gedagtes vorm die kernsinne van die paragrawe.

- 1) Ek hou van Namibië se klimaat.
- 2) Ek hou van Namibië se mense.
- 3) Die land se natuur bekoor my.

Stap 3: Skryf nou drie sinne oor elk van die hoofsinne.

- 1) Ek hou van Namibië se klimaat

1.1 Dit word nooit so koud nie.

1.2 Die somer is lank.

1.3 Dit reën in die somer.

- 2) Ek hou van Namibië se mense.

2.1 Daar is verskillende groepe.

2.2 Daar is nie so baie mense nie.

2.3 Die mense is vriendelik.

- 3) Die natuur bekoor my.

3.1 Die woestyn is spesiaal.

3.2 Daar is baie plantespesies.

3.3 Die grootste deel is bar en uitgestrek.

Stap 4: Verkonkretisering van feite en uitbreiding van sinne.

1) Ek hou van Namibië se klimaat.

1.1) Dit word selde vreeslik koud en die winters is heerlik gematig.

1.2) Die lang somers is een uitgerekte lekkerte.

1.3) Die somer word gekenmerk deur vreesaanjaende donderstorms.

Doen nou dieselfde met die ander 3.

Stap 5: Verbinding van sinne met woorde soos: ook, net,soos, hierdie, verder, tweedens, laastens ens. Sinne wat verbind word, MOET verband hou met mekaar.

Namibië se klimaat is 'n pluspunt en die somermens floreer in hierdie land. Dit word selde hier baie koud, omdat die winters heerlik gematig is. Die somers is een lang uitgerekte lekkerte wat tussen sewe tot agt maande duur. Hierdie somersdae kan binne 'n oogwink verander as vreesaanjaende storms genadeloos losbars.

Die paragraaf is nou voltooi en nou kan jy dieselfde doen met die ander paragrawe.

Stap 6: Sorg dat jy 'n interessante inleiding het. (enigiets van 'n gediggie, aanhaling, skets van 'n situasie, ens.)

Stap 7: Hier kan jy 'n opsomming maak of tot 'n gevolgtrekking kom.

7.1 DIE BESKRYWENDE OPSTEL

'n Geslaagde beskrywing vereis spesiale tegnieke om 'n lewendige voorstelling van die persoon, objek, tydperk, plek of gebeure vir die leser op te tower. Die doel van 'n beskrywing is om so getrou moontlik oor te dra wat jy gesien en ervaar het.

- 1) Gee fyn besonderhede wanneer 'n karakter beskryf word. Dit is wat die persoon laat lewe. Konsentreer op sowel uiterlike as innerlike karaktertrekke.
- 2) Byvoeglike naamwoorde en bywoorde is beskrywende woorde, maar 'n verbeeldingryke keuse van selfstandige naamwoorde en werkwoorde kan net so effektief wees.
- 3) Skep beelde wat al die sintruie betrek. Gebruik woorde wat reuke, smake, geluide en teksture akkuraat beskryf. 'n Gevoel, emosie of stemming maak dikwels deel uit van dit wat beskryf word. Laat detail praat en gebruik sterk werkwoorde.
- 4) Fokus healtyd op die onderwerp wat beskryf word.
- 5) Probeer om beeldspraak (figuurlike taal) soos vergelykings, metafore, en personifikasie te gebruik. Skep jou eie, want ou afgesaagde uitdrukings is soms nie effektief nie.

VOORBEELD 1

. . .Maar moenie dink hy koop koffie en 'n pastei by die kiosk onder die pawiljoen nie. Hy bring sy eie. Hy het 'n lang reënjas aan. 'n Slaprandhoedjie op sy kop en in die band het hy lapelwapentjies gesteek wat hy bymekaarmaak. Daar is een van elke rugby-unie, een van die All Blacks, een van die leeus en sommer 'n springbok van die Suid-Afrikaanse Lugdiens ook. Met 'n dik skryfpen het Joost van der Westhuizen en Bobby Skinstead hul name geteken. Daarop is hy baie trots. Om snaaks te wees, het hyself ook iets daarop geskryf: 'n Vol skuur het 'n dak nodig. Hy dink dis baie slim.

[Fanus Rautenbach se beskrywing van 'n rugbyfanatikus]

VOORBEELD 2

“ . . . was tant Martjie se lag. Dis nie 'n geleerde laggie agter 'n bakhand weggesteek nie, dis nie die senuweeagtige runniklaggie van die moderne vrou nie, dis 'n groot Halleluja-lag van 'n veldsiel. En as sy lag, lag sy 'n hele kamer vol. Dit begin bo in die borskas Sy kon geestig en interessant gesels, maar wat gemaak het dat ons almal meer as eers hier, dit swiep 'n paar maal soos 'n groot arend grondlangs op dieselfde toonhoogte en dan vat 'n matige asemtog dit van diep uit die maag . . . ”

[Dot Serfontein se beskrywing van tant Martjie se lag]

VOORBEELD 3

Die eerste twee sekondes voel soos 'n ewigheid. Jy hang gewigloos in die lug. Dan kry die swaartekrag jou beet en dit voel of jou gesig platgedruk word. Al wat jy kan sien, is die grond wat te vinnig nader kom. En dan skielik val jy opdraande. Die rek werk. Dis lekker. Jy kan nie wag om dit weer te doen nie. Maar selfs met die tweede sprong kom die jellie terug bene toe.

[Beskrywing van 'n rekspringervaring in 'n tydskrifartikel]

7.2 DIE VERHALENDE OPSTEL

DOEL: Om 'n verhaal te vertel of 'n verslag te gee van iets wat gebeur het.

KENMERKE:

- 1) Die stuk behoort 'n spesifieke struktuur te hê, met 'n begin/inleiding, dramatiese opbou (inhoud) en slot (afloop/einde)
- 2) Die gebeure kan werklik of denkbeeldig wees.
- 3) 'n goeie verhaal het lewendige karakters, aksie of konflik wat beskryf word binne 'n spesifieke tyd of ruimte.
- 4) Dit het gewoonlik 'n boodskap.

7.3 DIE FEITEOPSTEL

Hierdie opstel het 'n meer formele aanslag as ander soort skryfwerk.

- 1) Inleiding: Moet interessant wees en dadelik die onderwerp betrek. Moet sommer dadelik standpunt inneem. Jy kan ook hier van 'n treffende uitdrukking, 'n gedig, 'n spreuk, 'n prentjie wat geskets word ens. gebruik maak.
- 2) Inhoud:
 - Par. 1: Uiteensetting(definisie)
 - Par. 2 (3) : Voordele/nadele (Albei kante moet beredeneer word met die doel om dit op te klaar en inligting te gee.
Oorsake/Gevolge
 - Par. 4: Samevatting/ Gevolgtrekking
 - Par. 5: Moontlike oplossings
 - Maak gebruik van ondersteunende bewyse.
- 3) Slot: Sluit aan by inleiding om afgeronde eenheid te vorm.

BAIE BELANGRIK:

Leerdere wat in die eksamen die feite-opstel as onderwerp kies, moet doodseker maak van die volgende:

- 1) Die doel van hierdie soort skryfwerk is om 'n perspektief of standpunt oor 'n onderwerp só te stel dat die leser daarvan oortuig word dat jou mening reg is – d.w.s. om die leser te oortuig, te oorreed of te manipuleer.
- 2) Sal jy die onderwerp kan hanteer? Het jy genoeg inligting om gesaghebbend daaroor te kan skryf?
- 3) Die inleiding en slot moet baie sterk wees. Die inleiding moet die leser dadelik betrek deur hom/haar nuuskierig te maak, te skok, vroe te ontlok ens. Die slot moet die leser oortuig van dit wat wdie skrywer wou oordra.
- 4) Moenie Engelse uitdrukkings gebruik nie. Onthou altyd: Dis jou Afrikaans wat getoets word.
- 5) Moenie dweepsiek of soetsappig raak nie.
- 6) Moenie rassitiese gedagtes oordra nie.
- 7) Hou Godsdiens en seks sover moontlik uit.

7.4 BESPIEGELEND (FILOSOFEREND) OPSTEL

In hierdie soort opstel (ook die kunsopstel genoem) is die skrywer se persoonlike beskouing en sienswyse die hoofsaak. Dit spreek dus vanself dat hoë eise aan die skrywer se verbeelding gestel word, want hy kan nou oor iets alledaags fantaseer, droom of mymer.

Hier moet ons egter teen die volgende waarsku: Jou opstel mag nie wemel van vae algemeenhede en abstraksies nie. Onthou: Die klem val hier juis op die teenoorgestelde, d.w.s. op:

- 1) Logiese argumente
- 2) helder gedagtegang
- 3) korrekte sintuiglike waarneming
- 4) 'n suiwereaanvoeling

Hierdie soort opstel is waardeloos indien dit tot opsetlike moiskrywery, sentimentele tranerigheid en soetsappige niksseggenheid lei. Onderneemgerus verbeeldingsvlugte, maar beheer hulle net voordat hulle hand-uit ruk en aan die onmoontlike grens (of melodramaties word nie).

7.5 DIE BEREDENEERDE OPSTEL

In 'n beredeneerde opstel word albei kante van 'n saak teenoor mekaar gestel.

- 1) Begin met 'n hipotese of vraagstuk.
- 2) Gee argumente vir en teen die standpunt en lig dit toe met voorbeelde.
- 3) Laat dit aan die leser oor om self te besluit.
- 4) Die skrywer moet met 'n gevolgtrekking eindig, dus met 'n eie mening.

7.6 DIE ARGUMENTERENDE (BETOGENDE) OPSTEL

In 'n argumenterende opstel word 'n sekere standpunt (een spesifieke standpunt) verdedig. Argumente moet gestaaf word met werklike bewyse. Retoriese stylmiddels en emotiewe taal kan gebruik word om die leser te oortuig. Die slot moet sterk en oortuigend wees.



The National Institute for Educational Development
Private Bag 2034
Okahandja
NAMIBIA

Telephone: **+264 62 509000**
Facsimile: **+264 62 509073**

E-mail: **info@nied.edu.na**
Website: **<http://www.nied.edu.na>**