

Afrikaans Eerste Addisionele Taal

Graad 8

Kreatiewe Skryf

Notas

Kreatiewe skryfwerk

- You will be assessed on your content, format, sentence structure, vocabulary, language, punctuation and spelling.
- It is essential to express originality and creativity in your writing (in most cases).

Beplanning

Brainstorm / Mindmap

- Dink aan moontlike idees rakend die onderwerp. (Think about possible ideas on the topic.)
- Kies die idee wat jy glo beste is en maak 'n mindmap waarin jy die idee kan ontwikkel sodat dit voldoende is aan die onderwerp. (Choose the idea that you believe is best and make a mindmap in which you develop the idea so that it satisfies the topic.)
- Die hoof konsepte van elke deel van die mindmap kan 'n paragraaf vorm, of verskeie dele van die mindmap kan gekombineer word om sinnevolle paragrawe te vorm. (The main concepts of each component of the mindmap can form a paragraph of the writing piece, or the components can be combined to form coherent paragraphs.)

Dele van die skryfstuk (Parts of the writing piece)

Die inleiding (introduction)

- Die eerste paragraaf is die inleiding. (The first paragraph is the introduction.)
- Dit stel die onderwerp en die toneel voor. (It introduces the topic and scene.)
- Dit moet kort, kragtig en interessant wees. (It must be short, gripping and interesting.)
- Die stel die toon vir die hele stuk wat volg. (It sets the tone for the entire piece.)

Die liggaam (body)

- Verskeie paragrawe. (several paragraphs.)
- Elke paragraaf brei uit op verskillende dele van die onderwerp. (Each paragraph elaborates on a different aspects of the topic.)

Die slot (conclusion)

- Samevatting van al die gebeurtenisse in die skryfstuk. (Concludes all of the different aspects of the piece.)
- Dit moet 'n indruk op die leser maak. (It was make an impact on the reader.)

BESKRYWENDE OPSTEL

Met 'n beskrywende opstel/beskrywing wil iemand gewoonlik 'n sekere atmosfeer of stemming skep.

- Waak daarteen dat jou beskrywende opstel nie bloot verhalend word nie.
- Waak teen die oormatige gebruik van byvoeglike naamwoorde – elke byvoeglike naamwoord wat jy gebruik, moet deeglik gemotiveer wees.
- Jou beskrywing kan realisties wees, maar dit kan ook die verbeelding prikkel of slegs as versiering dien.
- Moenie net opnoem nie, maar toon insig en begrip en gee jou eie beleving weer.
- Beskryf plekke, gebeure en karakters lewensgetrou volgens hulle uiterlik en innerlike.
- Gebruik beeldspraak, idiome en spreekwoorde oorspronklik.
- Bestee baie aandag aan sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering.
- Deeglike beplanning is noodsaaklik!

Argumenterende opstel

'n Argumenterende opstel stel 'n argument vir of teen iets. Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie oor 'n saak en argumenteer daarvoor deur sy/haar standpunt te motiveer.

- Dit gaan hier oor subjektiewe redenasies wat die skrywer gebruik om sy/haar standpunt te regverdig.
- Die argument wat in die opstel aangevoer word, word reeds in paragraaf 1 gegee.
- Eie menings moet op 'n oorspronklike en treffende manier gegee word.
- Definitiewe opinies word gegee.
- Gee standpunte om argumente te motiveer.
- Gevoelstaal mag gebruik word, maar kru taal is onaanvaarbaar.
- Die slot moet sterk, duidelik en oortuigend wees – dit sluit die argument af. (*Self-studiegids*, Nasionale Departement van Onderwys, Oktober 2009.)

Verhalende opstel

Die verhalende opstel handel oor die aanbied van 'n reeks gebeure in 'n sinvolle volgorde. Die opstel gaan oor iets wat gebeur en vertel word ('n storie/gebeurtenis).

- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Dit moet dus 'n oortuigende storielyn hê.
- Dit word gewoonlik in die verlede tyd geskryf, maar baie skrywers gebruik die teenwoordige tyd om 'n gevoel van die hede te skep.
- Die inleidingsparagraaf moet boeiend wees.
- 'n Goeie verhaal het altyd 'n ongewone/onvoorspelbare en interessante slot.
- Gebruik direkte rede om die gevoel van die hede te skep; indirekte rede indien jy afstand tussen die leser en die karakter wil skep.
- Die verhaal word gewoonlik uit eie ervaring geskep, of dit kan heeltemal fiktief wees.

Bespiegelende opstel

Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies weer. Bespiegel oor 'n droom of aspirasies.

Kenmerke van die bespiegelende opstel

Die skrywer gee sy siening, idees, gedagtes en gevoelens oor 'n bepaalde onderwerp weer. Dit het 'n persoonlike strekking en is dikwels subjektief. Daar moet 'n duidelike struktuur wees, maar 'n gevolgtrekking aan die einde is nie nodig nie. Dit hoef ook nie 'n gebalanseerde bespreking te bied nie. Die toon kan humoristies of ernstig wees.

- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees. Die beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word beskryf/bepeins/oordink.
- Verskillende moontlike standpunte word teen mekaar opgeweeg en 'n eie mening word dikwels gevorm (logies en sistematies).
- Die gedagtes/idees/gevoelens waaroor geskryf word, behoort opreg te wees en 'n persoonlike betrokkenheid te toon.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- Fokus op gepaste woordeskate. Woorde soos ek is oortuig dat, dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom behoort gebruik te word.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Gebruik persoonlike voornaamwoorde.

Beredeneerde opstel

Die opstel is objektief en probeer om 'n gebalanseerde siening van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. Dit is hoofsaaklik objektief, maar die skrywer kan ook persoonlik raak; dit bevat goed gemotiveerde en ondersteunende stellings. Die skrywer mag tot 'n spesifieke gevolgtrekking kom aan

die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd en duidelik ontleed wees in die ontwikkeling van die opstel.

Kenmerke van die beredeneerde opstel

- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor alreeds tydens die inleiding standpunt ingeneem word.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die argument/probleem moet reeds in die inleidingsparagraaf gestel word.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Die argumente ontwikkel van die algemene na die spesifieke.
- Gebruik ondersteunende argumente vir/teen die beredenering.
- Die leser word uiteindelik deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik kom voor.
- Fokus op gepaste woordeskat.
- 'n Gevolgtrekking word in die slot bereik. Opsommings en aanbevelings kan ook in die slot gegee word.
- Sinstrukture, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag gegee word.
- Gebruik die teenwoordige tyd.
- Gebruik woorde wat rede, oorsaak, voegwoorde/logiese opeenvolging aandui, soos bv. dit bewys dat, maar, dog, omdat, daarom.

E-pos

Kenmerke van die e-pos:

- Die formaat en inhoud van 'n e-pos is soortgelyk aan die skryf van die formele en informele briewe.
- Daar is twee soorte e-posse:

Informele/Persoonlike e-pos en Formele/Amptelike e-posse.

- 'n Informele e-pos word gewoonlik aan iemand geskryf wat jy goed ken, soos 'n vriend of familielid.
- 'n Formele e-pos word aan iemand geskryf wat jy nie goed ken nie of iemand in 'n gesagsposisie (a superior individual), byvoorbeeld jou onderwyser of 'n besigheid waarmee jy sake doen.

Voorbeeld:

Aan (epos adres)

AA (Iemand wat die boodskap kan sien, maar nie hoef te reageer nie)

Onderwerp (Opsomming van inhoud)

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Boodskap

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Vriendelike groete

Versender se naam

- Die versender (person sending email) se adres wys outomaties wanneer die e-pos ontvang word.

Huldeblyk

Kenmerke van 'n huldeblyk (oorledene)

- Die styl van die huldeblyk is formeel.
- Die huldeblyk handel oor die oorledene wat 'n belangrike rol in die leerder se lewe gespeel het.
- Die volgende besonderhede van die oorledene kan gegee word: naam en van, datum van afsterwe, waar persoon tydens dood gebly het, geboortedatum, geboorteplek, oorlewendes (eggenoot, kinders) en hul name, inligting oor begrafnis (plek, tyd, datum) ouderdom.
- Die volgende inligting kan ook ingesluit word: oorsaak van dood, biografiese besonderhede, inligting oor huldigingsdiens.
- Die huldeblyk word in die verlede tyd geskryf.
- Die vertroosting en bemoediging word in die teenwoordige/toekomende tyd geskryf.
- Die toon, styl en woordkeuse is formeel, versagtend, liefdevol, vertroostend, bemoedig en taktvol van aard.

Sluit in

- Naam en van van die oorledene, adres, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, duur van siekte, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
- Prestasies/hogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid word gegee.
Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene word gegee.
- Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word.
- Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Verminder sentimentaliteit, maar eufemismes is aanvaarbaar. Die familie kan ook vertroos word.
- Die taal, styl en register is formeel en moet by 'n huldeblyk pas.

Daar is drie aspekte vervat in die huldeblyk, naamlik

- kennisgewing van afsterwe (doodsberig – *obituary*)
- lofrede van die persoon se lewe (*eulogy*)
- huldeblyk aan die afgestorwene (*tribute*)

Advertensie

- Die advertensie se formaat is duidelik herkenbaar.

- Die aanslag is oorredend/manipulerend.
- Die doel van hierdie advertensie is om mense te oorreed om op die advertensie te reageer.
- Daar is 'n definitiewe teikenmark, bv. mense wat 'n produk wil koop of van die dienste gebruik wil maak..
- Die nodige inligting word in die advertensie gegee.
- Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die advertensie maklik verstaan.
- Hierdie advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel:
- Die advertensie moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
- Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
- Hierdie advertensie moet 'n **begeerte** by die leser wek om die produk te koop, deur middel van manipulerende taal, bv. die gebruik van byvoeglike naamwoorde, intensiewe vorme, leestekens, ens.
- As die advertensie in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die produk koop.
- Die advertensie moet hierdie aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.

Uitnodiging

- Die aanslag is vriendelik en uitnodigend.
- Die doel van die uitnodigingskaartjie moet duidelik wees, nl. om mense uit te nooi na 'n geleentheid.
- Die nodige inligting moet in die uitnodigingskaartjie gegee word.

Inhoud, insluitend idees en detail

- Die inhoud van die uitnodigingskaartjie moet die fokus ondersteun.
- Die volgende inligting behoort in die uitnodigingskaartjie gegee te word:
- Wie is die teikengroep/Wie word genooi?
- Waarom word die funksie gehou?
- Wanneer (dag, datum en tyd) is die funksie?
- Waar word die funksie gehou?
- Wat gaan alles by die funksie gebeur?
- Is daar enige koste aan verbonde?
- Kontak besonderhede
- Hoe moet die gaste laat weet of hulle die funksie gaan bywoon of nie?
- Die uitnodigingskaartjie het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.

Formaat

- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Verskillende lettertipes (*fonts*) en lettergroottes kan gebruik word om die uitnodigingskaartjie interessant en leservriendelik te maak.

- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.

Taal en styl, insluitend toon en register

- Die toon is uitnodigend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik of meer formeel.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat hierdie uitnodiging vereis.

Grammatika

- Sinne, indien van toepassing, word korrek gebou.
- Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
- Spelling is korrek.

Dagboekinskrywing

- Die doel van die dagboekinskrywings moet duidelik wees, nl. om persoonlike ervarings (gedagtes en emosies) te oordink en te verwoord.
- Die aanslag is informeel.

Inhoud, insluitend idees en detail

- Die inhoud van die dagboekinskrywings moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid interessante idees word gegee.
- Dit moet spreek van die kandidaat se gevoelens/gedagtes.
- Gevoelens/ervarings of gedagtes wat beleef word, word beskryf.

Formaat

- Elke dagboekinskrywing moet die dag en/of datum he wat boaan geskryf word.
- Maak dagboekinskrywings volgens voorskrif (vir een of twee dae) maak.
- Jy hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie.
- Die uiteensetting van elke inskrywing mag in paragraafvorm wees.

Taal en styl, insluitend toon en register

- Die toon is persoonlik: beangs/verlig/skaam/hartseer, ens.
- Die persoon skryf aan hom-/haarself.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die jou vermoë om jou gedagtes en emosies met min woorde te beskryf.
- Beskrywende woorde word fyn gekies.
- Die persoon skryf in die teenwoordige/verlede tyd.

Grammatika

- Sinne word korrek gebou.
- Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied
- Spelling is korrek.

TOESPRAAK

Hierdie skryfstuk handel oor 'n onderwerp waaroor daar standpunt ingeneem word.

- Jy moet oortuig van jou saak wees en 100% daarin glo, want jy moet jou toehoorders oortuig.
- Oorredende en emotiewe taalgebruik is belangrik.

Die inhoud ontwikkel logies en helder

- paragraaf 1: gee jou standpunt duidelik weer.
- paragrawe 2–4: gebruik minstens drie redes wat jou standpunt staaf en gee by elke rede ten minste drie bewyse om jou standpunt te staaf.
- slotparagraaf noem die drie redes weer en kom tot 'n gevolgtrekking.

(*Self-studiegids*, Nasionale Departement van Onderwys, Oktober 2009.)

ARTIKEL

Dit is 'n skryfstuk wat inligting oordra en gewoonlik in tydskrifte voorkom.

- Die opskrif moet aantreklik en interessant wees.
- 'n Subtitel kan gegee word.
- Die styl moet persoonlik wees en direk tot die leser spreek.
- Die styl kan beskrywend of figuurlik wees.
- Name, plekke, tye, gebeurlikhede, standpunte en enige ander besonderhede behoort ingesluit te wees, want dit maak dat lesers die artikel lees.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel. 'n Goeie artikel verg deeglike kennis oor die onderwerp.
- Die omgekeerde piramiedem metode word hier gebruik. Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee en die res van die inligting volg dan in dalende orde van belangrikheid.

WIE/WAT/WAAR/WANNEER

HOE/HOEKOM/WAAROM

- Die slot gee 'n samevatting van die inhoud van die inligting.
- Ons kry artikels in die volgende formate:

(*Self-studiegids*, Nasionale Departement van Onderwys, Oktober 2009.)

In gewone paragrawe	In kolomme	'n Geselsartikel waar vrae aan die betrokke persoon gevra word – die vrae is in vetdruk en die antwoorde verskyn direk onder die vraag
---------------------	------------	--

VRIENDSKAPLIKE BRIEF

- 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig en word in 'n informele styl geskryf.
- Dit is gewoonlik 'n geselsbrief wat lewendig en interessant geskryf word.
- Die toon en register (taalgebruik) moet pas by die tipe verhouding wat daar tussen die skrywer en ontvanger bestaan.
- Die inleidingsparagraaf skakel die ontvanger en die skrywer met mekaar.
- Die slotparagraaf vat die brief saam en gee dalk ook 'n rede waarom die ontvanger moet terugskryf.
- 'n Vriendskaplike brief moet nog steeds in goeie taal geskryf word.

Voorbeeld

- Jou naam verskyn nerens nie.
- Geen punktulasie in jou adres nie.
- Die datum word voluit geskryf

Sonstraat 16

Welgemoed

Belville

7530

21 Maart 2025

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Liewe/Beste Leka

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dit was nou omtrent 'n groot verrassing om weer 'n slag jou stem te kon hoor. Ek hoop dit gaan sommer gou weer gebeur. Gelukkig is daar darem nog 'n manier om met mekaar in kontak te bly – skryf!

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Paragraaf

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Paragraaf

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Benut van nou af elke geleentheid – ook om met my kontak te hou!

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jou boekwurm van 'n vriendin

Michelle

(*Self-studiegids*, Nasionale Departement van Onderwys, Oktober 2009.)

Formele Brief

Dit is 'n brief wat geskryf word wanneer jy inligting vra of inligting gee.

- Die taalgebruik is formeel en die inhoud is saaklik en op die punt af – geen onbenullighede word gegee nie.
- Die adres aan die linkerkant is presies dieselfde adres wat op die koevert kom
- Daar is dus **geen datum** in hierdie adres nie.
- Die aanspreekvorm is altyd **Meneer**, tensy jy presies weet aan wie die brief gerig moet word. (Meneer is hier slegs 'n aanspreekvorm en nie 'n geslagsaanduiding nie)
- Die insake word **alles** in **hoofletters** geskryf en dit dui aan waarom die brief handel.
- 'n Formele brief word altyd met **Die uwe** afgesluit, gevolg deur jou volledige voorletters/naam en van (jou handtekening is opsioneel).
- Slegs by briewe aan die pers kan 'n skuilnaam gebruik word.
- Geen leestekens word na **Die uwe** gebruik nie.

Voorbeeld

Kortstraat 24
Welgemoed
Bellville
7530
21 Augustus 2024

Die Bestuurder

Snuffel en Giggel

Sonstraat 86

Bellville

7530

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Meneer

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DANK VIR SKITTERENDE DIENS (alles hoofletters)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Hiermee my opregte dank vir puik en professionele diens aan ons organisasie gelewer.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Reeds van die eerste korrespondensie tussen ons kon ek getuig van flinke en duidelike reaksie. Dit het my laat besef dat ek by die regte firma aangeklop het. Selfs die gaste en hooggeplaasdes wat ons fondsinsamelingsfunksie bygewoon het, het hul waardering uitgespreek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

U kan daarvan verseker wees dat ons in die toekoms weer van u dienste gebruik sal maak – en dit ook onder die aandag van ander instansies sal bring.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nogmaals hartlike dank

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Die uwe

Handtekening

J. M. Bosman

Voorsitter: Feesvereniging

DEKBRIEF SAAM MET CV

Kortstraat 24
Welgemoed
Bellville

Die Bestuurder

Kimberley Paneelkloppers

Posbus 10

Kimberley

8300

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Meneer

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

AANSOEK OM BETREKING: SEKRETARESSE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos in Volksblad van Vrydag 11 Maart 2011 geadverteer.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Die taal, styl, toon en register moet formeel wees.
- Skryf nugter en saaklik.
- Jy reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word.
- Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposisies kan ook vermeld word.
- Inligting op die CV word nie in die dekbrief herhaal nie. In die dekbrief word daar hoofsaaklik verwys na die dokumente soos die CV en moontlike getuigskrifte wat ingesluit word.
- Maak ook gebruik van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word.
- Ek verseker u van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Die uwe

Handtekening

F. du Plessis

CURRICULUM VITAE (CV)

Dit is 'n dokument waarin jy jouself aan die wêreld bekend stel.

- Bied alle relevante en nuutste inligting duidelik, netjies en georden aan.
- Die formaat is nie vas nie, maar die CV moet duidelik en maklik leesbaar wees.
- 'n CV word altyd van 'n begeleidingsbrief (dekbrief) vergesel. (Sien vorige bladsy.)

Let daarop

- Die inhoud van die CV moet aanpas by die doel waarvoor dit aangewend word, met ander woorde die teikenleser.
- Vir die voorstelling van 'n geleentheidspreker is referente onnodig, maar wanneer die CV opgestel word om vir 'n betrekking aansoek te doen, moet daar ten minste twee referente ingesluit word.
- Die voorbeeld is 'n CV van 'n bekende sportman wat genooi is om as geleentheidspreker by jou skool te kom optree.
- Hierdie CV behoort jou in staat te stel om die spreker aan die skool voor te stel.
- Jy moet nou besluit watter inligting daarin vir die voorstelling van toepassing is.

Voorbeeld

CURRICULUM VITAE VAN CHARL HANEKOM

PERSOONLIKE BESONDERHEDE

Naam en Van

Adres

Kontakbesonderhede

Geboortedatum

Geboorteplek

Identiteitsnommer

Huwelikstatus

Kinders

Nasionaliteit

TERSIERE OPLEIDING

Hoogste kwalifikasie

Afrigtingskursusse

SKOOLOPLEIDING

Sekondêre opleiding Hoogste kwalifikasie Vakke

RUGBYLOOPBAAN

REFERENTE

Charl Hanekom Jacobstraat 43 Universitas Bloemfontein 9301

Tel.: 051 8679777

Sel: 084 886 7414 E-pos: ch18@gmail.com 18 Junie 1980

Kimberley 8006185067086 Getroud Carien

Karla (5), Kobie (3) Suid-Afrikaner

1998–2003: Universiteit van die Vrystaat Honneursgraad in Menslike

Bewegingskunde

Krieket, rugby, swem

1985–1997: Hoërskool Grasbult (Kimberley)

1997: Nasionale Senior Sertifikaat

Afrikaans Huistaal Engels Huistaal Wiskunde Biologie

Natuur- en Skeikunde Rekeningkunde

Eerste rugbyspan (1996–1997) Cravenweek o/19 Griekwas (1996–1997) SA o/19 (1997)

Shimlas (1998–2000)

Cheetahs (2001–2003)

Blou Bulle (2004–2009)

SA Nasionale Span (2005–2009) Afrigter: Natal Haaie o/21 (2010–huidig)

Prof. S. J. Pretorius (Dekaan) Fakulteit: Geesteswetenskappe Universiteit van die Vrystaat Selfoon: 083 876 5334

VERSLAG

'n Verslag is 'n formele dokument oor gebeure wat reeds plaasgevind het.

- Dit is 'n presiese weergawe van 'n gebeurtenis/ongeluk/sentrum/restaurant/film, ens.
- 'n Verslag gee feite.
- Feite word kronologies, kort en bondig gegee
- In die inleidingsparagraaf word presies gesê waarom verslag gelewer word
- 'n Verslag kan formeel of informeel wees.
- Taal en styl moet by die verslag pas, d.w.s. die teikengroep gaan jou taal bepaal.
- Die inhoud van 'n verslag oor 'n sportbyeenkoms by jou skool wat jy vir die skoolkoerant skryf se taal gaan verskil van dieselfde verslag wat jy vir die hoof skryf – alhoewel die inhoud dieselfde gaan wees.
- Daar is verskillende soorte verslae, bv. ooggetuieverslag/notule/resensie.

OOGGETUIEVERSLAG

Die ooggetuieverslag is 'n presiese, feitelike weergawe van 'n gebeurtenis en word dikwels vir nuusuitsendings of koerantberigging gebruik. Dit is dus 'n verklaring wat 'n persoon aflê oor wat hy of sy gesien het.

Kenmerke

- Paragraaf 1: persoonlike inligting (volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer)
- Paragraaf 2: besonderhede van gebeure (datum, tyd, plek)
- Paragraaf 3: uitbreiding op besonderhede

- Paragraaf 4: samevatting of gevolgtrekking

'n Ooggetuieverslag aan die polisie

- Dit word in die eerste persoon geskryf, byvoorbeeld: Ek het gesien hoe die motor om die draai jaag.
- Formele verslae deur 'n onbetrokke verslaggewer word in die derde persoon geskryf.
- Besonderhede wat die ooggetuie gesien het, moet in fyn detail beskryf word.
- Die verslag moet saaklik geskryf word – tegniese woorde en frases is dikwels nodig.
- Geen emosioneel gelaaide woorde moet gebruik word nie, slegs neutrale woorde.
- Formele en onpersoonlike taal word gebruik.
- 'n Ooggetuieverslag aan die polisie word onderteken en van 'n datum voorsien.

AGENDA

'n Agenda is die program waarvolgens 'n vergadering verloop.

- Dit word voor die vergadering aan die betrokke persone gegee.
- Dit rangskik die sake in orde van belangrikheid en gee struktuur aan die vergadering.
- Aan die hand van die agenda kan vasgestel word hoeveel tyd aan elke saak bestee kan/moet word.
- Dit word puntsgewys opgestel.
- Die vetgedrukte punte moet altyd op 'n agenda verskyn – die res is addisionele sake wat bespreek word.
- Die notule (verslag van die vergadering) word aan die hand van die agenda geskryf.

Voorbeeld

AGENDA

VERGADERING: HOKKIE-ONDERSTEUNERSKLUB DINSDAG, 15 MAART 2013

- 1. Opening en verwelkoming**
- 2. Presensie**
- 3. Notule van die vorige vergadering**
- 4. Sake uit vorige notule**
- 5. Nuwe sake**
 - 5.1 Eerstespan: klere en borge

- 5.2 Wedstrydbepalings
- 5.3 Hokkiesokkie: beplanning

6. Algemeen

- 6.1 Hekgelde

7 Datum van volgende vergadering

7. 8 Afsluiting

D. B. Ndebe (Voorsitter)

C. Cloete (Sekretaresse)

NOTULE

'n Notule is 'n verslag van 'n vergadering.

- Dit dui die naam van die organisasie asook die presiese datum en plek waar die vergadering plaasgevind het, aan.
- Die notule word aan die hand van die agenda geskryf.
- Die voorsitter se naam word eerste by die presensie geskryf en die res van die teenwoordige lede volg alfabeties.
- Die notule word in die teenwoordige tyd geskryf.
- Besluite word woord-vir-woord genotuleer en onbenullighede word uitgelaat.
- Die voorsitter en sekretaresse teken die notule.

NOTULE

van vergadering van die Hokkie-Ondersteunersklub gehou op 15 Maart 2013 in die Konferensiekamer

1. Opening en verwelkoming

Die voorsitter open die vergadering en verwelkom almal by die nuwe hokkieseisoen.

2. Presensie

Teenwoordig: mnr. D. B. Ndebe, mnr. K. Burger, me. C. Cloete,
me. G. Ntika, me. D. van der Merwe.

Afwesig met verskoning: me. B. Marais woon die koorvergadering by.

3. Notule van die vorige vergadering

1. 3.1 Dienotule van die vorige vergadering, 13 Oktober 2012, word voorgelees.
2. 3.2 Me. Ntika keur dit goedgekeurde mnr. Burger se kondeer.

4. Sake uit vorige notule

4.1 Diestukkende yskasindiesnoepie is herstel.

5. Nuwesake

1. 5.1 Die borg vir die eerste span het onttrek as gevolg van 'n skielike finansiële krisis en dus sal die spelers voorlopig hulle eie klere moet betaal. Daar word wel 'n ander borg gesoek en verdere inligting sal op 'n latere stadium gegee word.
2. 5.2 Me. Van der Merwe onderneem om so gou as moontlik die probleme met die wedstrydbepalings op te volg en die korrekte inligting aan al die spankapteine deur te gee.
3. 5.3 'n Hokkiesokkie sal op Vrydag 25 Maart in die skoolsaal gehou word. Me. L. Mbeki sal die snoepie beman, mnr. Burger sal kaartjies by die deure verkoop en alle komitee-lede sal 'n diensrooster vir die aand ontvang.

6. Algemeen

6.1 Mnr. Burger herinner al die lede dat alle ouers wel hekgelde tydens sportdae moet betaal. Spelers hoef egter nie te betaal nie.

7. Datum van volgende vergadering

Die volgende vergadering sal gehou word op Woensdag 23 Maart in die konferensiekamer.

8. Afsluiting

Die voorsitter bedank almal vir hulle teenwoordigheid en wens almal 'n genotvolle seisoen toe.

D. B. Ndebe Voorsitter

C Cloete (Sekretaresse)

RESENSIE

'n Resensie is 'n verslag oor 'n film/boek/sentrum/restaurant/kunswerk/toneel, ens. Dit is m.a.w. 'n kommentaar op iets.

- 'n Goeie resensie bly objektief en gee feite weer om die leser te oortuig.
- Resensies word gewoonlik in die derdepersoon geskryf.

Die titel se wat geresenseer word

- Paragraaf 1: naam van boek+skrywer/film of toneel+regisseur en belangrike akteurs/restaurant+eienaar word gegee

- Paragraaf 2: gee 'n algemene indruk oor dit wat geresenseer word
- Paragraaf 3: vertel iets oor inhoud van boek/film/kos van restaurant
- Paragraaf 4: verdere uitbreiding van dit wat geresenseer word
- Slotparagraaf: gee resensent se laaste indrukke/gevolgtrekking/ samevatting en aanbeveling van die produk

DIALOOG

Dit is die gesprek tussen twee of meer persone.

- Sprekers se name staan teen linkerkantste kantlyn, in hoofletters.
- Daar is dubbelpunte na die name.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- 'n Reël word na elke verskillende spreker oopgelaat.
- Ekstra inligting om emosie/gevoel aan te dui, word tussen hakies geskryf, in kursief.
- Die taal en styl moet by die onderwerp pas en aanpas by die verhouding tussen die betrokke sprekers.

PIET: (<i>verbaas</i>)	Wat op aarde doen jy?
SARIE: (<i>tevrede met haarself</i>)	Kan jy nie sien nie? Ek was ons kat. Sy is vol stof.
PIET: (<i>buite homself van woede</i>)	Dis my kat! Jy kan nie my kat was nie – en in elk geval, katte wil nie gewas word nie! Ek sal jou nek omdraai!
SARIE: (<i>sarkasties</i>)	Nou vat jou ou vuil kat.

ONDERHOUD

'n Onderhoud word gewoonlik met 'n persoon gevoer om meer inligting te kry oor die betrokke persoon of oor dit wat hy/sy doen of waarby hy/sy betrokke is.

- Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.
- Die vrae moet met die teikenlesers as eindbestemming opgestel word.
- Duidelike en kort vrae word aan die persoon gerig en relevante antwoorde verskaf die inligting vir die skryfstuk wat hieroor geskryf gaan word.

- Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees en die taal moet toepaslik wees.
- Die onderhoud kan dan in 'n dialoog of 'n geselsartikel weergegee word.

(*Self-studiegids*, Nasionale Departement van Onderwys, Oktober 2009.)

BERIG

'n Berig is 'n weergawe van iets wat reeds gebeur het en kom in 'n koerant voor.

- Die opskrif/titel moet aandag trek (foto's kan ook gebruik word).
- Die feite moet so akkuraat moontlik gegee word.

In die eerste paragraaf word onmiddellik die volgende inligting gegee

- wat het
- met wie
- waar en wanneer gebeur?
- Dan word daar op die res van die gebeure uitgebrei.
- Die berig kan in gewone paragrafe of kolomme geskryf word.

Adapted out of Via Afrika>> Afrikaans Eerste Addisionele Taal