



eduresourceza.com

Studiegids vir Taalonderwysers

Skryf van tekste

INHOUD

1.	Inleiding	
2.	'n Seleksie van tekste om te produseer in Graad 10-12 vir formele assessering (Kontrolelys)	
3.	Definisies en wenke: Kreatiewe tekste	
4.	Definisies, formate en wenke: Langer transaksionele tekste	
5.	Definisies, formate en wenke: Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste	
6.	Voorbeeldvrae	

1. INLEIDING

Aan die onderwyser

Hierdie studiegids poog om onderwysers en leerders deeglik oor die skryf van kreatiewe, langer transaksionele en korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste vir Afrikaans Eerste Addisionele Tale en die assessering daarvan in te lig. Dit is ook 'n poging om standaardisering te bewerkstellig en om verwarring wat mag bestaan, uit die weg te ruim.

Definisies, formate en wenke vir langer transaksionele tekste en korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste word verskaf.

Dit is verkry in die *Riglyne vir die opstel van Graad 12 Eksamenvraestelle vir Tale* 2009, Departement van Onderwys. Die Afdeling fokus ook op voorbeeldvrae, die voorgestelde verdeling van skryfstukke per graad en wenke om onderwysers se werkklas t.o.v. skryfwerk te vergemaklik.

Die seleksie van tekste wat deur leerders in Graad 8-12 geproduseer moet word en waarop gefokus gaan word, is in die Nasionale Kurrikulum Vakverklarings vir Huistaal, Eerste Addisionele en Tweede Addisionele Tale en die Januarie 2008 Assesseringsriglyne vir Tale verkry. Dit is die taak van die onderwyser om die voorbeelde by die vlak wat hy/sy onderrig, aan te pas.

Enige ander formate van tekste wat geproduseer moet word kan ook korrek wees. Hierdie formate moet egter in 'n handboek wat op die voorgeskrewe katalogus van die Nasionale Departement van Onderwys voorkom, wees. Die Hoof-Nasiener of Interne Nasien Moderator moet seker maak dat hulle die alternatiewe formaat tydens die nasionale memorandum besprekings onder die aandag van die panele bring sodat dit by die memorandum gevoeg kan word.

2. 'n Seleksie van tipes om te produseer in Graad 10-12 vir formele assessering vir Afrikaans Eerste Addisionele Taal (Kontrolelys)

Kreatiewe tekste / Opstel					
	Gr. 8	Gr. 9	Gr. 10	Gr. 11	Gr. 12
Aantal woorde	Opstelle word nie in die graad geskryf nie	Opstelle word nie in die graad geskryf nie	150-200	200-250	250-300
Argumenterende opstel					✓
Beredenerende opstel				✓	✓
Beskrywende opstel			✓	✓	✓
Bespiegelende opstel					✓
Verhalende opstel			✓	✓	✓
Verklarende/feitelike opstel				✓	✓

Langer Transaksionele Tekste					
	Gr. 8	Gr. 9	Gr. 10	Gr. 11	Gr. 12
Aantal woorde	50-80	60-90	100-120	110-130	120-150
Rubriek (Tydskrif)				✓	✓
Resensie			✓	✓	✓
Redaksionele kommentaar				✓	✓
Memorandum				✓	✓
Koerant- en tydskrifartikels	✓	✓	✓	✓	✓
Huldeblyk	✓	✓	✓	✓	✓
Geskrewe informele toespraak	✓	✓	✓	✓	✓
Geskrewe formele toespraak				✓	✓
Geskrewe onderhoud		✓	✓	✓	✓
Dialog	✓	✓	✓	✓	✓
Curriculum Vitae	✓	✓	✓	✓	✓
Brosjyre	✓	✓	✓	✓	✓
Informele brief aan die pers			✓	✓	✓
Formele brief aan die pers	✓	✓	✓	✓	✓
Sakebrief			✓	✓	✓
Brief van gelukwensing			✓	✓	✓
Bedankingsbrief	✓	✓	✓	✓	✓
Uitnodigingsbrief	✓	✓	✓	✓	✓
Brief waarin gekla word			✓	✓	✓
Brief met 'n versoek			✓	✓	✓
Aansoek om 'n betrekking				✓	✓
Brief van simpatie			✓	✓	✓
Vriendskaplike brief	✓	✓	✓	✓	✓
Notule van 'n Vergadering				✓	✓
Agenda van 'n Vergadering			✓	✓	✓
Verslae: Informele en formele				✓	✓

Korter Transaksionele Tekste					
	Gr. 8	Gr. 9	Gr. 10	Gr. 11	Gr. 12
Aantal woorde	55-750	60-80	70-90	75-95	80-100
Aanwysings & instruksies			✓	✓	✓
Advertensie	✓	✓	✓	✓	✓
Dagboekinskrywing			✓	✓	✓
Plakkaat	✓	✓	✓	✓	✓
Poskaart	✓	✓	✓	✓	✓
Strooibiljet	✓	✓	✓	✓	✓
Uitnodiging	✓	✓	✓	✓	✓
Vorms (invul)	✓	✓	✓	✓	✓

3. Definisies en wenke **Kreatiewe tekste**

3.1. ARGUMENTERENDE / BETOGENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer. Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar perspektief te deel.
- Kan subjektief wees en definitiewe opinies moet gestel word
- Eie mening gee op 'n baie en oorspronklike en treffende manier
- Gee reeks argumente om perspektief te motiveer
- Konsentreer op argumente vir/teen 'n standpunt
- Verskeidenheid stylfigure en oorredingstegnieke
- Sterk gevoelstaal wat emosioneel kan wees, maar nie kru taal nie
- Slot sterk, duidelik en oortuigend om perspektief te ondersteun
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

3.2. BEREDENERENDE OPSTEL

- Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van beide kante van 'n argument te gee. Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en bied teenstellende menings onpartydig aan. 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.
- Die opstel handel oor 'n onderwerp waaroor standpunt ingeneem word, alreeds tydens die inleiding.
- BEIDE kante van die argument moet beredeneer word.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- Die leser word deur die skrywer se standpunt oortuig.
- Oorredende en emosionele taalgebruik kom voor

- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

3.3. BESKRYWENDE OPSTEL

- Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.
- Waarnemings met al vyf sinne en 'n goeie woordeskat word vereis.
- Insig, begrip, eie beleving en sinvolheid geniet aandag. (Dus meer as net die opnoem van waarnemings.)
- Tekste kan varieer van realisties na 'n verdieping in die aanbidding.
- Eie gevoelens oor die beskrywing kan gegee word.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

3.4. BESPIEGELENDENDE OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer. Bespiegel oor 'n droom of aspirasies.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink.
- Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n eie mening word
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

3.5. VERHALENDE OPSTEL

- Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(-se) (gewoonlik uit die verlede). Dit kan vanuit enige perspektief beskryf word.

- Hierdie opstel gaan oor iets wat gebeur en vertel word ('n storie of gebeurtenis.)
- Dit word opreg en met entoesiasme geskryf.
- Die inhoud is boeiend, interessant en samehangend.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- 'n Treffende inleiding wat die leser boei.
- 'n Verrassende slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

3.6. VERKLARENDE / FEITELIKE OPSTEL

- Die skrywer stel feite wat aan hom bekend is/nagevors is op 'n saaklike manier. Sinvolle argumente sal lei tot logiese gevolgtrekkings.
- Feitelike navorsing word aangebied en feite word akkuraat gegee.
- Die leser word tot insig en kennis gelei.
- Die spreker bly neutraal.
- 'n Gebalanseerde, objektiewe standpunt word ingeneem in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

Die formaat van die opstel

- Inleiding: Dit is gewoonlik een paragraaf waarin die onderwerp bekendgestel word. Dit behoort treffend, relevant, saaklik en kort te wees.
- Liggaam: Dit is verskeie paragrawe waarvan die eerste sinne gewoonlik die hoofgedagtes bevat. Die daaropvolgende sinne is ter ondersteuning van die hoofgedagtes en menings van die skrywer. Die laaste sinne bevat gewoonlik die samevatting van die hoofgedagte.
- Slot: Dit is die laaste paragraaf wat die opsomming van die skrywer se mening of sy/haar standpunt insluit.

Agendas en notules (word altyd as 'n eenheid gedoen) (Huistaal, Eerste Addisionele Taal)

Agenda

'n Agenda is die sakelys van werksaamhede van 'n vergadering wat volgens 'n bepaalde volgorde bespreek moet word.

Agenda van 'n vergadering van die Personeel
wat op Maandag 24 Augustus 2009 om 10:00 in
die Personeelkamer gehou sal word.

AGENDA

1. Opening en verwelkoming
2. Bywoning en verskonings
3. Notule van die vorige vergadering
4. Sake uit die notule
 - 4.1
 - 4.2.
 - 4.3.
5. Nuwe sake
 - 5.1. Eksamenvraestelle
 - 5.2. Afwesighede
 - 5.3. Personeelfunksie
6. Algemeen
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
7. Datum van volgende vergadering
8. Afsluiting

Mev. C. Thwale
Skoolhoof

- *'n Agenda is kort, duidelik, spesifiek en ondubbelsinnig.*

Wenke:

- Die agenda word saam met die uitnodiging aan die lede gestuur.
- Die doel van 'n agenda is om te verseker dat belangrike sake nie agterweë bly nie.
- Dit rig en gee orde aan 'n vergadering.

'n Notule is die verkorte, geskrewe verslag van alle besprekings op 'n vergadering.

<u>Opskrif:</u> Die naam van die organisasie, aard van die vergadering, dag, datum, tyd en plek word aangedui: <u>Notule van 'n vergadering van die sportkomitee wat op Maandag 24 Augustus 2009 om 10:00 in die Konferensiekamer gehou is.</u> <u>Opening en verwelkoming:</u> Die voorsitter verklaar die vergadering geopen en heet die lede welkom. <u>Bywoning en verskonings:</u> Noem die titel, voorletters en vanne van lede teenwoordig en van dié wat verskoning gemaak het. <u>Notule van die vorige vergadering:</u> Die notule van die vergadering word gelees, goedgekeur en onderteken. <u>Sake uit die notule:</u> Sake uit die vorige notule word bespreek. <u>Nuwe sake:</u> Sake wat tydens vergadering bespreek sal word. <u>Algemeen:</u> Ander belangrike sake wat tydens voorhou van agenda genoem is, word nou bespreek. <u>Datum van volgende vergadering:</u> <u>Afsluiting:</u> Die tyd waarop die vergadering verdaag word hier genoem. Maak voorsiening vir die handtekening van die voorsitter en sekretaris.	Wenke: • Dit moet 'n lid, wat nie teenwoordig was nie, 'n idee gee van wat by die vergadering gebeur het. • Alle besluite moet genotuleer word. • In 'n geskrewe notule word die verskillende opskrifte onderstreep. • Die notule word altyd in die teenwoordige tyd geskryf. • Gebruik kort sinne. • Die notule stem puntsgewys ooreen met die agenda. • Taal en styl is formeel.
---	--

'n Brief wat geskryf word aan 'n kennis / familielid / vriend / geliefde om te kommunikeer op 'n informele wyse.

Kerkstraat 10 Berea 2198 Datum ===== Liewe Ma en Pa ===== Dit is 'n nare, mistroostige dag hier by die koshuis. Ek verlang sommer huis toe. (Die kort inleidingsparagraaf moet 'n skakel wees tussen jou en die ontvanger van die brief.) ===== • 'n Vriendskaplike brief is persoonlik, openhartig, vriendelik en word gewoonlik in 'n meer informele styl as 'n opstel geskryf. • Die doel hiervan is om met familie of 'n vriend te kommunikeer. • Die vriendskaplike brief bevat gewoonlik nuus en verstewig verhoudings. • Dit moet lewendig en interessant wees. • Spreek die ontvanger direk aan. • Vermy slordige taal en slengwoorde. (Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet dit onderstreep word; in gedrukte vorm sal dit skuinsgedruk wees.) • Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die brieffskrywer en die ontvanger van die brief. ===== Dit was nou so lekker om sommer met julle te gesels. (Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk ook 'n rede gee hoekom die persoon vir jou moet terugskryf.) ===== Liefdegroete. OF Mooi wense. OF Sterkte. ===== Julle verlangende dogter Nthabiseng	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres, datum, aanhef, paragraawe, afsluiting. • Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adres gebruik nie. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2010 • Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word. • AANHEF: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf. • 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat. • Groete of Liefdegroete of Liefde, ens. is die laaste paragraaf van die brief en daarom is daar 'n punt aan die einde. • Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie. • Die omskrywing "Julle verlangende dogter" of "Jou vriend" is opsioneel.
---	--

Kerkstraat 1
Uitbreiding
Pleknaam
Kode

Posbus 88
Pleknaam
Kode

Huis 342
Pleknaam
Kode

Plot 588
Pleknaam
Kode

Rusthof
Pleknaam
Kode

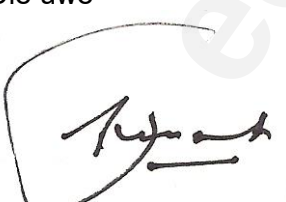
Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10
Westdene
2000

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling tussen TWEE soortname is. Arcadia straat is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat.

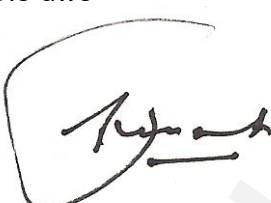
Die skrywer bemoedig die leser wat in geestelike of fisiese pyn verkeer of simpatiseer.

Kerkstraat 10 Berea 2198 Datum ===== Beste Thabo ===== Ek is so jammer om te hoor van die ongeluk waarin Nthabiseng was. Haar dood moet vir jou 'n baie groot persoonlike verlies wees. Wees verseker dat ek baie aan jou dink. ===== • Die brief word aan iemand wat 'n geliefde aan die dood afgestaan het, of wat iets kosbaars verloor het, geskryf. • Die styl en toon is taktvol. • Dra jou meegevoel reeds in paragraaf 1 oor. • Moontlikhede vir paragrafe 2 – 4: • Noem onmiddellik waar jy die oorledene ontmoet het, of wat jy bv. van die hond wat weggeraak het, onthou. • Noem 'n paar insidente en goeie herinneringe wat jy van die oorledene / kosbare voorwerp het. • Noem ook dinge wat die oorledene se familie / gesin / die persoon wat iets verloor het kan troos. • 'n Gedagte/teksvers/aanhaling kan ter vertroosting ingesluit word. ===== Dra ook my simpatie oor aan Nthabiseng se ouers en haar familie. ===== Jou vriend Pulane	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adres gebruik nie. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 12 April 2009 • Aanhef: "Beste" of "Liewe" word gebruik; dit word teen die linkerkantlyn geskryf. • 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat. • Die omskrywing, "Jou vriend", is opsioneel: die ontvanger weet immers wie jy is. • Daar word nie 'n reël in die afsluiting van die brief oopgelaat nie.
---	--

Die brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking.

Kerkstraat 10 Berea 2198 Datum ===== Die bestuurder Berea Munisipaliteit Posbus 6 Berea 2198 ===== Meneer/Geagte mnr./mnr Tshabalala ===== AANSOEK OM BETREKKING: STADSKLERK ===== Ek doen graag aansoek om bogenoemde betrekking soos in die <u>Rapport</u> van Sondag 9 Augustus 2009 geadverteer. ===== • Die brief vergesel 'n aansoek om 'n betrekking. • Die taal, styl, toon en register is formeel. • Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie. • Jy reageer op 'n advertensie wat in die pers verskyn het. Die briefinhoud moet dus pas by wat in die advertensie verlang word. • 'n CV word gewoonlik ingesluit. • Die volgende inligting moet in die brief gegee word, indien 'n CV nie gevra word nie: naam, adres, telefoonnommer, geboortedatum, huwelikstatus, kwalifikasies, werkservaring, huidige betrekking en werkgewer, huidige werkadres, persoonlike belangstellings en referente. Inligting oor tweetaligheid, sport- en kultuurprestasies en leierskapposisies kan ook vermeld word. • Maak ook melding van ander dokumente, getuigskrifte en sertifikate wat ingesluit word. ===== Wees verseker van my lojaliteit en harde werk indien my aansoek suksesvol is. Ek hoop om gou van u te hoor. ===== Die uwe  C. Thwala Of Celiwe Thwala	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Die datum word voluit geskryf: 17 Mei 2010 • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. (Dis ook die adres wat op die koevert gebruik gaan word.) • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. • As die naam van 'n tydskrif of 'n koerant gebruik word, word dit onderstreep. As so 'n naam getik word, is dit in <i>skuinsdruk</i>. • Afsluiting: Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word deur die aansoeker onderteken. Aansoekers kan ook hul noemname en vanne gee. • Die aansoeker se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is. (Mnr. / mnr / mej. / mej / me / me. / mev / mev. is onnodig.)
---	--

Die brief rig 'n versoek soos vir 'n borgskap / ondersteuning aan 'n instansie / besigheid / maatskappy.

Kerkstraat 10 Berea 2198 Datum ===== Die bestuurder Berea Drukkers Posbus 6 Berea 2198 ===== Meneer/Geagte dr./dr Tshabalala ===== BORG VAN T-HEMDE: EERSTE HOKKIESPAN ===== Ek wil u namens ons skool se eerste hokkiespan vriendelik versoek om ons T-hemde tydens ons oorsese toer te borg. ===== • <i>In die brief word 'n versoek soos vir 'n borgskap gerig.</i> • <i>Verduidelik die rede vir die versoek.</i> • <i>Verduidelik hoekom die spesifieke maatskappy/ organisasie/firma gevra word.</i> • <i>Gee alle moontlike inligting wat nodig is: waar, wanneer, wie en waarom.</i> • <i>Die taal, styl, toon en register is formeel.</i> • <i>Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.</i> ===== Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang. ===== Die uwe  C. Thwala Of Celiwe Thwala Sekretaresse van die eerste hokkiespan.	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 2 April 2011 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leesteken word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger ooggelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
---	--

Aanspreekvorme in Formele Briewe:

- Indien die titel en van van die aangesprokene nie bekend is nie, spreek die persoon aan as Meneer / Geagte Meneer / Mnr. / Mnr / Dame / Me. / Me
- Indien die titel en van van die aangesprokene bekend is, spreek die persoon aan as Geagte meneer / mnr / mnr. Tshabalala.
- Die volgende **titels gevolg deur die van**, indien bekend, kan ook gebruik word: me / me.; mev / mev.; mej / mej.; dr / dr.; prof / prof.

Die brief spreek 'n skrywer se ongelukkigheid oor een of ander probleem of saak uit.

Kerkstraat 10
Berea
2198
Datum

=====
Die bestuurder
Berea Munisipaliteit
Posbus 6
Berea
2198
=====

Meneer/Geagte mnr./mnr Tshabalala
=====

SWAK TOESTAND VAN WATER
=====

Vanoggend vroeg, toe ek weer die krane in die badkamer oopdraai en daar, nes die afgelope drie dae, net vuil water by die krane uitloop, het ek besluit dis die laaste strooi.
=====

- *In die brief word oor iets gekla.*
 - *Verduidelik die probleem.*
 - *Gee alle inligting wat die ontvanger sal help om die probleem op te los.*
 - *Omskryf die ongerief wat veroorsaak is / probleem wat ervaar word.*
 - *Probeer die ontvanger aanspoor om die probleem so gou moontlik op te los.*
 - *Dring aan op onmiddellike aandag.*
 - *Spreek waardering uit vir aandag wat verleen sal word.*
 - *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
 - *Wees hoflik, al is jy kwaad. Moenie die leser van die brief dreig nie.*
 - *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*
- =====

Ons hoop om so spoedig moontlik u antwoord te ontvang.
=====

Die uwe



C. Thwala Of Celiwe Thwala

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 2 April 2011
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leesteken word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word onderteken deur die persoon wat die korrespondensie rig. Klaers kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die klaer se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.

Die brief rig 'n uitnodiging aan iemand om 'n funksie / geleentheid by te woon.

Kerkstraat 10
Berea
2198
Datum

=====
Die bestuurder
Berea Munisipaliteit
Posbus 6
Berea
2198
=====

Meneer/Geagte mnr./mnr Tshabalala
=====

UITNODIGING NA PRYSUITDELING
=====

U word hiermee hartlik uitgenooi na die jaarlikse
prysuitdeling van Hoërskool Berea op Vrydagaand 8
November 2009
=====

- *In die brief word iemand na 'n funksie/geleentheid genooi.*
- *Verskaf die rede vir die uitnodiging.*
- *Verskaf alle belangrike inligting oor die geleentheid. (Waar, wanneer, hoe laat, kleredrag vereistes, RSVP)*
- *Verskaf ook inligting oor wat van hom verwag word.*
- *Spreek waardering uit vir die aandag wat verleen sal word.*
- *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
- *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*

=====
U teenwoordigheid sal verdere luister verleen aan een van
die spoggeleenthede op ons skool se kalender.
=====

Ons hoop om u antwoord so spoedig moontlik te ontvang.
=====

Die uwe



C. Thwala Of Celiwe Thwala
Skoolhoof

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Oktober 2009
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe "gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

In die brief word iemand bedank vir dit wat hy/sy vir die skrywer gedoen het.

Kerkstraat 10
Berea
2198
Datum

=====
Die bestuurder
Berea Munisipaliteit
Posbus 6
Berea
2198
=====

Meneer/Geagte mnr./mnr Tshabalala
=====

BEDANKING: BYWONING VAN PRYSUITDELING
=====

Ontvang hiermee ons hartlike dank vir u teenwoordigheid tydens die jaarlikse prysuitdeling van Hoërskool Berea.
=====

- *In die brief word iemand bedank.*
 - *Spreek waardering uit.*
 - *Bedank vir bydrae wat gelewer is.*
 - *Die taal, styl, toon en register is formeel.*
 - *Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.*
- =====

Dra ook ons waardering aan mev. Tshabalala oor. .
=====

Die uwe



C. Thwala Of Celiwe Thwala
Skoolhoof

Wenke:

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 November 2009
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.
- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

Die brief wens iemand met 'n prestasie geluk.

Kerkstraat 10 Berea 2198 Datum ===== Die bestuurder Berea Munisipaliteit Posbus 6 Berea 2198 ===== Meneer/Geagte mnr./mnr Tshabalala ===== GELUKWENSING: TOEKENNINGS ===== Ontvang hiermee ons gelukwensing met die toekennings wat Munisipaliteit tydens die onlangse toekenningsgeleentheid ontvang het. ===== • <i>In die brief word iemand met 'n prestasie gelukgewens.</i> • <i>Gee redes hoekom gelukwensing verdien is.</i> • <i>Spreek waardering uit.</i> • <i>Die taal, styl, toon en register is formeel.</i> • <i>Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrywery nie.</i> ===== Ons hoop dat hierdie toekennings Berea Munisipaliteit tot nog hoër hoogtes sal inspireer. ===== Die uwe  C. Thwala Of Celiwe Thwala Skoolhoof	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragraawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 6 Augustus 2010 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. • Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is. • Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.
--	---

'n Sakebrief

Die brief word aan 'n onderneming gerig om duidelikheid / oplossings oor 'n saak te kry of om navraag te doen.

Kerkstraat 10 Berea 2198 Datum ===== Die bestuurder Berea Munisipaliteit Posbus 6 Berea 2198 ===== Meneer/Geagte mnr./mnr Tshabalala ===== AGTERSTALLIGE REKENING: VERWYSINGSNOMMER R369 ===== Ek het gister 'n aanmaning ontvang ... (slegs 3 punte) ===== • Die brief word aan 'n onderneming gerig. • Redes vir skryf van brief word gegee. Skryf op die man af. • Indien geld betrokke is, wees realisties oor hoe dit gestuur word. Jy kan nie bv. sê ingesluit vind u R1400 kontant nie. Sê dan 'n tjek van R1400 word ingesluit of reël dat R500 per maand deur 'n internetoorbetalings gemaak sal word of indien die rekening nie regtig agterstallig is nie, dat die probleem opgelos word. • Brief is gewoonlik kort en bondig. • Die taal, styl, toon en register is formeel. • Skryf nugter en saaklik. Geen mooiskrygery nie. ===== Ek vertrou dat u my ... ===== Die uwe  C. Thwala Of Celiwe Thwala	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie • Die datum word voluit geskryf: 8 Februarie 2009 • Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf. • Geen leesteken word in die adresse gebruik nie. • Die sakebrief word altyd aan die bestuurder van die besigheid gerig. • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. • Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee. • Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word, indien dit onleesbaar is.
---	--

Die brief word aan die pers geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug.

Kerkstraat 10 Berea 2198 Datum ===== Die Redakteur Die Beeld Posbus 14 Johannesburg 2000 ===== Meneer/Geagte mnr. / mnr Tshabalala ===== OUTISTIESE KINDERS VERDIEN RESPEK ===== • Die brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of 'n grief te lug. • Jou brief kan 'n reaksie op 'n artikel in die tydskrif of koerant of 'n lesersbrief wees. • Die inhoud moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees. • Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek. • Die saak waaroor die brief handel, moet dadelik gestel word. • Die saak moet objektief gestel word. • Argumente word logies en beredeneerd gestel sonder om emosioneel betrokke te raak. • Dis bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/koerant kan nie self die probleem oplos nie. • Die taal, styl, toon en register is formeel. • Geen mooiskrywery nie. ===== Die gemeenskap se begrip oor outistiese kinders moet verander word! ===== Die uwe  C. Thwala Of Celiwe Thwala AS 'N SKUILNAAM GEBRUIK WORD, IS DIE AFSLUITING VAN DIE BRIEF SOOS VOLG: 'n Medewerker	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum ooggelaat nie. • Die datum word voluit geskryf: 2 Mei 2011 • 'n Reël word tussen die adres van die sender en die dag-, week- of maandblad ooggelaat. • Die adres van die dag-, week- en maandblad word links in blokvorm geskryf. • 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief ooggelaat. • Geen leestekens word in die adresse gebruik nie. • Die brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Sluit af met 'n treffende slotparagraaf, soos in 'n toespraak • Die brief word afgesluit met "Die uwe" • Geen leestekens word na "Die uwe" gebruik nie. • Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word. • Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening. • Let op die streep wat onder die skuilnaam getrek word – dit verseker dat die regte naam nie gepubliseer word nie.
 C. Thwala Of Celiwe Thwala	

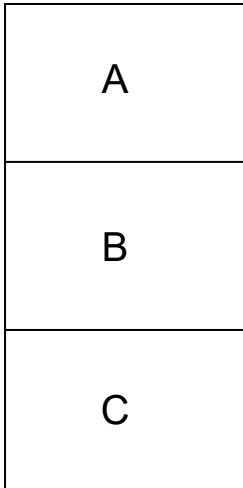
Die informele brief aan die pers verskil van die formele brief aan die pers omdat dit oor meer informele inligting gaan. Dit kan byvoorbeeld 'n brief wees wat aan 'n tydskrif geskryf word. Die verskil tussen die twee briewe word bepaal deur die onderwerp.

Kerkstraat 10 Berea 2198 Datum ===== Die Redakteur Sarie Posbus 1802 Kaapstad 8000 ===== Geagte Redakteur / Geagte me. / me Tshabalala ===== SUSTER-KRAG ===== Ons is vier sussies en het sedert verlede jaar daagliks dagboek-sessies per e-pos. ... • Die informele brief aan die pers word geskryf om 'n standpunt in te neem of om iets met die lesers te deel. • Brief moet ondubbelsinnig, saaklik en bondig wees. • Die inleidingsin moet treffend wees en dadelik die leser se aandag trek. • Die saak waaroor die brief handel moet dadelik gestel word. • Die saak moet objektief gestel word. • Argumente word logies en beredeneerd gestel. Emosionele reaksies kan in die geval soms met die lesers gedeel word. • Dit is bloot 'n geleentheid om 'n saak te stel. Die redakteur/koerant kan nie die probleem oplos nie. • Die taal, styl (HT, EAT, TAT) , toon en register (HT, EAT) is formeel, maar neig na informeel. (Die konteks bepaal die register: Vir Weg en Huisgenoot sal dit meer informeel wees.) ===== Die uwe  C. Thwala Of Celiwe Thwala AS 'N SKUILNAAM GEBRUIK WORD, IS DIE AFSLUITING VAN DIE BRIEF SOOS VOLG: Susterkrag	Wenke: • Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif / doel, paragrawe, afsluiting. • Die adres van die sender kom regs boaan in blokvorm. • Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie. • Die datum word voluit geskryf. • 'n Reël word oopgelaat tussen die adres van die sender en die tydskrif. • Die adres van die tydskrif word links geskryf. • 'n Reël word oopgelaat tussen die adres van die tydskrif en die aanhef van die brief. • Geen leesteken word in die adresse gebruik nie. • Die informele brief aan die pers word altyd aan die redakteur gerig. • Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word. Dit moet die essensie van die brief saamvat. • Die brief word afgesluit met die sender se naam. • Die brief sal net gepubliseer word as die sender se regte naam en volledige adres gegee word. • Wanneer 'n skuilnaam gebruik word, word dit eerste aangebring en dan die sender se regte naam en handtekening.
 C. Thwala Of Celiwe Thwala	

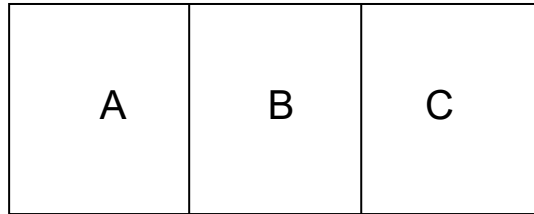
'n Brosjyre is 'n boekie of 'n dun tydskrif wat inligting, illustrasies en foto's oor 'n diens, plek of produk bevat.

'n Brosjyre kan in die volgende formate aangebied word. (Daar is nog baie ander voorbeelde ook.)

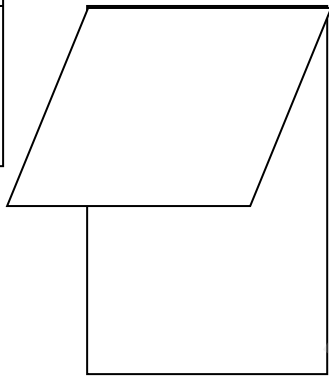
Nommer 1.



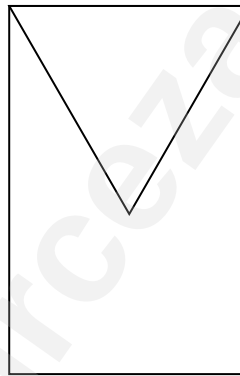
Nommer 2



Nommer 3



Nommer 4



'n Brosjyre kan onder andere op die volgende maniere uitgelê word:

Die voorblad moet interessant wees en die leser se aandag trek.	Bv. Waaorm die plek besoek moet word
Daarna word meer inligting oor die plek bv. 'n gastehuis gegee. Waaroor handel die brosjyre? Wat is die naam daarvan? Gebruik 'n logo as daar een beskikbaar is.	Waar is die plek? Gee die fisiese adres.
Meer inligting oor die plek kan gegee word en wat alles by die plek verwag kan word. Verduidelik die inligting kortliks. Sorg dat die inligting aantreklik en interessant is.	Gee 'n eenvoudige kaart of verduidelik om by die plek uit te kom.
Wie is almal betrokke by die plek?	Gee kontakbesonderhede-telefoonnommers, e-posadres, faksnummer en die naam van die kontakpersoon.
Besiens- / wetenskaplike / belangrike inligting	Watter ander interessante plekke is in die omgewing? Gee belangrike tye en moontlike kostes

Wenke:

- Besluit eerste op die uitleg van die brosjyre, die letter-tipe, lettergrootte, ens.
- Besluit op die papier die verskillende kleure, die illustrasies en die foto's wat gebruik gaan word.
- **STROOIBILJET:** Dis 'n gedrukte of gefotokopieerde blaadje met inligting wat gebruik word. Dit word gratis in posbusse of by verkeersligte versprei. Die uitleg daarvan is 'n vermenging van die kenmerke van 'n brosjyre en 'n pamflet.
- **PAMFLET:** Boekie of 'n strooibiljet oor een spesifieke onderwerp. Kort opsomming oor 'n plek, besigheid, ens. Dit is gewoonlik die grootte van 'n A4-bladsy en dit kan selfs illustrasie en foto's bevat.
- **BROSJYRE:** Boekie of 'n dun tydskrif wat inligting, illustrasies en foto's oor 'n diens, plek of produk bevat. Dit word aan beide kante van 'n A4-bladsy gedruk en word só ontwerp dat soveel moontlik inligting gegee kan word. 'n Brosjyre bevat gewoonlik illustrasies, foto's grafiese inligting en kaarte.

Die CV is 'n dokument wat 'n persoon se identiteit, persoonlike besonderhede, loopbaan, kwalifikasies en prestasies beskryf. Dit word vereis tydens aansoek om 'n betrekking.

CURRICULUM VITAE VAN CELIWE THWALA		Wenke:
PERSOONLIKE BESONDERHEDE: =====		• Die CV bevat besonderhede oor 'n persoon se loopbaan, kwalifikasies en prestasies. • Die CV moet pas by die aansoeker se omstandighede en die doel waarvoor dit gebruik gaan word. • Dink aan die posbeskrywing en die teikenleser – watter inligting sal die werkgever graag op 'n CV wil hê. • 'n CV word altyd van 'n begeleidingsbrief (dekbriëf) vergesel. • Noem die jongste opleiding / kwalifikasie
Naam en van:	Celiwe Tnwala =====	
Adres:	Kerkstraat 10 Berea 2198 =====	
Kontakbesonderhede:	Tel.: 011 123 4567 Sel: 083 565 5555 E-pos: <u>C.T@gmail.com</u> =====	
Geboortedatum:	2 Maart 1990 =====	
Geboorteplek:	Berea =====	
Identiteitsnommer:	9003025074086 =====	
Huwelikstatus:	Ongetroud =====	
Nasionaliteit:	Suid-Afrikaner =====	
TERSIERE OPLEIDING:	2008 - 2009 Berea Universiteit van Tegnologie =====	
Hoogste kwalifikasie:	Gevorderde diploma in Projekbestuur en Publieke Administrasie =====	
Ander kursusse:	Diploma in die gebruik van Microsoft Office 2007 =====	

SKOOLOPLEIDING

Sekondêre opleiding: 2004 - 2008
Berea Sekondêre Skool

=====

Hoogste kwalifikasie : Nasionale Senior Sertifikaat (2007)

=====

Vakke: Engels Huistaal
Afrikaans Eerste Addisionele Taal
Wiskunde
Wiskunde Geletterdheid
Lewenswetenskappe
Natuurwetenskappe
Geskiedenis
Aardrykskunde
Visuele Kuns
Verbruikerstudies
Besigheidsstudies
Rekeningkunde
Lewensoriëntering

=====

Sport: Eerste Meisies Hokkiespan
2006-2007

=====

Kultuur: Redenaars
2002-2007

=====

REFERENTE: Pule Nake (Personeelbestuurder)
Steers
Berea
2198
Tel: 011 414 -4444

=====

Prof. Zinzi Moyo (Dekaan)
Fakulteit: Publieke Administrasie
Berea Universiteit van Tegnologie
Berea
2198
Selfoon: 083 343 3333

'n Dialoog

Dis die kommunikasie / gesprekvoering tussen twee of meer mense.

• <i>Twee of meer mense voer 'n gesprek met mekaar.</i> • <i>Die taal en styl moet by die onderwerp pas.</i> • <i>Gebruik leestekens om emosie aan te dui.</i> Thandi : Wat gaan ons môre doen? ===== Vuyo : Ek speel in die oggend rugby. Ek sal eers in die middag iets kan doen. ===== Thandi : Dit maak nie saak nie. Ek is baie lus om Eastgate toe te gaan. ===== Vuyo : Ek weet nie of ek die krag gaan hê na die wedstryd nie. ===== Thandi : Ag, komaan! Ek wil daardie nuwe film van Leonardo De Caprio gaan kyk. ===== Vuyo : (Nuuskierig) Wys dit al? ===== Thandi : Ja!. Dit het gister begin wys! ===== Vuyo : (Opgewonde) Hoera! Ek het so lank gewag dat dit moet begin! ===== Thandi : Watter vertoning gaan ons kyk? ===== Vuyo : (Haal sy selfoon uit) Ek sal gou op die internet kyk hoe laat die vertonings is. ===== Thandi : (Wag angstig) Hoe laat is daar vertonings? ===== Vuyo : Daar is drie-uur, sesuur, kwart oor agt en kwart voor tien vertonings. ===== Thandi : Ek dink die drie-uur vertoning is die beste want ek moet teen sewe-uur by die huis wees. ===== Vuyo : Perfek. Ek sal jou bel sodat ons alles kan finaliseer. ===== Thandi : Goed. Ek moet nou gaan. My vervoer is hier. Totsiens. ===== Vuyo : Goed. Ek bel jou later. Totsiens.	Wenke • Die sprekers se name staan teen die kantlyn. Daar is 'n dubbelpunt na die naam. • Daar word geen aanhalingstekens gebruik nie. • 'n Reël word na elke spreker (spreekbeurt) oopgelaat. • Ekstra inligting word tussen hakies geskryf. • Die spreker en dit wat gesê word, word geskei – niks word onder die spreker se name geskryf nie.
--	--

'n Geskrewe onderhoud

Die onderhoud word in 'n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen of word as 'n artikel geskryf. Dis gewoonlik gerig op die versameling van kennis of vir navorsing.

Idols groei steeds: Dewald Louw

Adriaan Louw

=====

Dewald Louw is die eerste wenner van die Afrikaanse *Idol* reeks, hy is 'n talentvolle sanger en het so pas 'n nuwe CD uitgereik.

Baie van die Suid-Afrikaanse Idols verdwyn van die toneel ná hul debuut-CD. Hoe verseker jy dat dieselfde lot jou nie tref nie?

Idols stel jou aan 'n groot aantal mense bloot, maar wanneer die reeks verby is, word jy in die duister gelaat.

Ek was gelukkig om die afgelope drie jaar 'n goeie bestuurder te hê, asook sterk leiding van my platemaatskappy en kenners in die industrie.

- *Hierdie skryfstuk verg deeglike beplanning.*
- *Die onderhoud is gewoonlik tydgebonde.*
- *Begin dadelik met die onderhoud.*
- *Die onderhoud moet interessant aangebied word.*
- *Die leser se belangstelling moet geprikkel word.*
- *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderhoud pas.*
- *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.*
- *Die inligting moet duidelik uiteengesit word.*
- *Duidelike en kort vrae is nodig.*
- *Relevante antwoorde moet verskaf word en moet nie te lank wees nie.*
- *Taal moet toepaslik wees.*
- *Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.*
- *Die teikenlesers moet in gedagte gehou word.*
- *Die kommunikasieproses moet gemaklik en natuurlik wees.*
- *Die onderhoudvoerder moet deeglike navorsing doen oor die persoon met wie die onderhoud gevoer word of die saak waaroor die onderhoud gevoer word.*

Waarheen nou?

Ek sien daarna uit om in die toekoms my nuwe album behoorlik te bemark en seker te maak ek kom by die ondersteuners daar buite uit. Verder wil ek graag TV-werk doen, en ek kyk uit vir geleenthede as aanbieder, ensovoorts.

(Voorbeeld verwerk uit: LiNet, Menings/Onderhoude, Februarie 2009)

Wenke:

- Feite of inligting kan in 'n onderhoud gegee word.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die onderhoud kan in 'n vraag-antwoord- metode (dialoog) gedoen word of as 'n artikel geskryf word.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slotparagraaf vat die onderhoud saam.

Formele toespraak

Die formele toespraak word voor die tyd voorberei en gelewer om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor 'n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank.

<u>Opskrif</u>	Wenke:
Paragraaf 1: Inleiding: Onderwerp word ingelei. Die gehoor se aandag word getrek. Paragraaf 2: Die onderwerp word in verskillende hoofpunte verdeel en dit word in verskillende daaropvolgende paragrawe bespreek. Slotparagraaf: 'n Treffende slot wat die onderwerp saamvat. - Die feite moet korrek wees. Dit is noodsaaklik dat goeie navorsing gedoen word en bronverwysings sal feite versterk. - Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik. - Elke paragraaf handel oor 'n nuwe feit. - Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees. - Die inhoud moet georden en logies wees. - Daar moet 'n duidelike spanningslyn of 'n stygende lyn van belangrikheid wees. - Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas. - Maak gebruik van formele spreektaal. - Kort en kragtige sinne het trefkrag. - Koherensie (samehang) is baie belangrik. - Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant. - Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.	'n Toespraak word gehou om die gehoor van jou standpunt te oortuig, om hulle oor 'n saak in te lig, om iemand geluk te wens of te bedank. - Die keuse van die onderwerp is baie belangrik. 'n Voorbeeld van 'n formele toespraak is die redenaars- / debatstoespraak. - Toesprake word gewoonlik gelewer by troues, begrafnisse, seremonies, partytjies, prysuitdelings, ens. - Die doel van die toespraak is gewoonlik om in te lig, om te vermaak, om aan te moedig of om te oortuig. - Sleutelkaartjies met die volgende opskrifte kan van hulp wees om die toespraak te lewer: Opskrif, aanspreekvorm (gewoonlik Geagte ...) en waardering, inleiding, liggaam, slot

Informele toespraak

'n Informele toespraak is 'n toespraak wat gewoonlik onvoorbereid is. Dit kan aangebied word om 'n heildronk in te stel of om van 'n persoon afskeid te neem, of om 'n persoon geluk te wens, ens.

<u>Opskrif</u>	Wenke:
Paragraaf 1: Waaroor handel die toespraak? Paragraaf 2: Mooi eienskappe word oor die persoon genoem. Paragraaf 3: Wat jy by die persoon geleer het. Waarom die persoon vir jou so spesiaal is. - Die inleiding moet só interessant wees dat dit die gehoor se aandag onmiddellik boei. Die openingsin is baie belangrik. - Die inhoud moet bruikbaar en geskik wees. - Die taal, styl en register moet by die gehoor en die onderwerp pas. - Kort en kragtige sinne het trefkrag. - Interessante voorbeelde, staaltjies, grappies en aanhalings maak die toespraak interessant. - Die slot moet die gehoor prikkel en oortuig.	'n Informele toespraak is 'n toespraak wat gehou word as 'n heildronk ingestel word, as daar van 'n persoon afskeid geneem word, of as 'n persoon gelukgewens word, ens.

'n Huldeblyk bevat die geskiedenis en besonderhede van 'n oorledene en is gewoonlik 'n kennisgewing in die koerant – 'n doodsberig. Belangrike gebeurtenisse uit die oorlede se lewe word ook oorgedra. Dit kan ook vir 'n gedenkdiens van die oorledene geskryf word.

Koos du Plessis: Die meester van die liriek

=====

Koos is vereer vir sy bydrae tot die Afrikaanse musiek. En het hy dit nie verdien nie!

Daar was net een Koos du Plessis. Hy was, en is, seker die beste liedjieskrywer wat nóg die gul klank van Afrikaans met musiek laat saamvloei het. ...

=====

- *Die volgende belangrike persoonlike besonderhede word in 'n huldeblyk gegee: 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/Hoogtepunte 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.*
- *Vermyn sentimentaliteit en eufemismes.*
- *Die familie kan ook vertroos word.*
- *Die taal, styl en register is formeel*

Wenke:

- 'n Huldeblyk kan ook die kennisgewing in 'n koerant wees – 'n doodsberig.
- Die volgende inligting word in die doodsberig gegee: Naam en van (nooiensvan in die geval van 'n getroude vrou), inligting oor die roudiens en teraardebestelling of verassing, gesinslede wat agtergelaat word. Waar nodig kan die persoon se bynaam ook gegee word.

'n Artikel is 'n skryfstuk wat oor 'n bepaalde onderwerp geskryf is. Dit word gepubliseer in 'n koerant of tydskrif. Die artikel kan lesers inlig of vermaak oor aktuele onderwerpe.

Vrystater wil almal in voordele van Oosterse gevegskuns laat deel

Celiwe Thwala (Johannesburg)

Uiter 'n mens die woorde "kung-fu", kom baie stereotipiese beelde oor Oosterse gevegskuns by jou op.

Ontmoet jy egter vir ...

- Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.
- Die onderwerp moet aktueel wees en die leser se belangstelling prikkel.
- Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.
- Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit. Dit moet ook kort en kragtig wees en die leser dadelik in die prentjie bring.
- Die belangrikste nuus/nuusmaker moet eerste gestel word.
- Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.
- Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Subtitels kan gebruik word.
- Die woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Aanhalings kan gebruik word.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word.

Kung fu is 'n leefwyse waarin liggaam en gees gesond gehou word.

(Voorbeeld verwerk uit: *Die Volksblad*, 21 Augustus 2009)

Wenke:

- Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die omgekeerde piramiede- metode word gebruik.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. *Wie, wat, waar, wanneer, waarom* en *hoe*.
- Die *wie, wat, waar* en *wanneer* word in die volgende paragrawe uitgebrei. Meer inligting – die *hoe* en die *hoekom* – kan nou ook gegee word.
- Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Deeglike kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die artikel word in die bedrywende vorm geskryf.
- Die slot vat die artikel saam.
- Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.

'n Memorandum of nota is gewoonlik 'n interne kommunikasieteks wat binne 'n organisasie, maatskappy of departement gebruik word om inligting oor te dra..

Die formaat waarin 'n memorandum gestuur word, is soos volg:

Memorandum

Naam van Maatskappy/instansie: Hoërskool Berea

Aan: Personeel: Afrikaans Departement

Van: Mev. Thwala - HOD

Datum: 20 Mei 2009

Onderwerp: Afrikaans Aktiwiteite

=====

Boodskap

Neem kennis dat inskrywings vir die Afrikaans Olimpiade op 1 Augustus sluit.

Kategorieë waarvoor ingeskryf kan word is...

Inskrywingsgeld beloop..., betaalbaar by...

Afrikaans Ekspo se prysuitdelingsfunksie verskuif van 8

Oktober na 6 Oktober. Dit vind steeds plaas by.... Bevestig u teenwoordigheid teen.... by....

Baie geluk aan me. S du Toit met die aankondiging van haar redenaarspan as die Gauteng wenner. Ons is baie trots op u en op u leerders!

Ens.

Geteken: D . Roux

Wenke:

- Die memorandum word gewoonlik vir interne kommunikasie binne 'n organisasie, maatskappy of departement gebruik.
- Die behoefte en grootte van die organisasie, maatskappy of organisasie sal die uiteensetting en inligting daarop bepaal.
- Dit herinner die personeel aan 'n saak of gee inligting deur.

- *Dit is slegs 'n kort nota aan een of meer persone binne*
- *'n organisasie, maatskappy of departement.*
- *Dit is 'n soort brief wat inligting deurgee.*
- *Taal is informeler en vriendeliker.*
- *Die boodskap word kort en saaklik deurgegee.*

Redaksionele kommentaar

Redaksionele kommentaar is die hoofartikel wat deur die redakteur van 'n koerant of tydskrif geskryf word.

Sportboewe moet streng vasgevat word

Terwyl Suid-Afrika regmaak vir die toestroming van sportliefhebbers en toeskouers van oorsee vir 2010 se Wêreldbekersokkertoernooi het sportboewery die laaste tyd op en langs die sportveld kop uitgesteek.

Ondersteuners van die Kaizer Chiefs-sokkerspan het Saterdag in Kaapstad in die wedstryd teen Ajax leë bottels en vuuzelas op die veld gegooi.

- *Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.*
- *Die onderwerp moet oor sake van die dag handel en die leser se belangstelling prikkel.*
- *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.*
- *Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit.*
- *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.*
- *Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.*
- *Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.*
- *Feite kan opspraakwekkend wees.*
- *Standpunt teen of vir iets kan ook ingeneem word.*
- *Gee idees en aanbevelings oor die onderwerp.*
- *Aanhalings kan gebruik word.*

'n Tydige terugkeer is nodig na twee van die pilare waarin sport geanker staan: 'n respek vir basiese reëls en dissipline. Op die sportveld én in die paviljoen.

(Voorbeeld verwerk uit: *Beeld*, 18 Augustus 2009)

Wenke:

- Redaksionele kommentaar handel oor aktuele sake van die dag, bv. misdaad, armoede, werkloosheid
- Dit word deur die redakteur van 'n koerant/tydskrif geskryf. Dit word ook die "hoofartikel" genoem
- In 'n tydskrif lewer dit gewoonlik kommentaar oor die artikels in die spesifieke uitgawe.
- Die standpunt van die redakteur of die uitgewers van die koerant/tydskrif word gegee.
- Vir die koerant kan dit in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Die slotparagraaf bevat die gevolgtrekking waartoe gekom word en 'n oplossing word verskaf.

'n Resensie:

'n Resensie is 'n verslag van 'n produksie soos 'n film, drama, kortverhaal, video of 'n boek. Motors, restaurante, rekenaars en ander goedere wat daaglik gebruik word, kan ook beoordeel word.

KOLSKOOT KUPIDO!

=====

Chris Barnard

=====

**

=====

'n Verhaal van liefde!

=====

Resensent: Celiwe Thwala

=====

Die verhaal word aanbeveel vir almal wat van die belangrike dinge in die lewe, soos die liefde hou. Hierdie aangrypende verhaal is deur die skrywer Chris Barnard ... (**Resensent se mening en wie die skrywer is.**) Die hoofkarakters is ... (**Name van die karakters word gegee.**)

=====

Paragraaf 2: Algemene indruk van die resensent.

=====

Paragraaf 3: Oorsig oor die inhoud van die kortverhaal.

=====

Paragraaf 4: Iets oor die taalgebruik van die boek.

=====

Paragraaf 5: Slot en aanbeveling.

**In die geval van 'n boek kan die uitgewer genoem word bv. Tafelberg, 146 bl. R65.00

**In die geval van 'n film: Nu Metro: Spanning (SNV) Ouderdomsperk: 18 jaar.

** In die geval van 'n restaurant: A la carte: seekos spesialiteit,
Dragkode: Geen slenterdrag.

Kenmerke van 'n resensie:

- Die produk se voordele
- Die produk se kenmerke
- Die produk se nadele
- Aanbevelings van die produk

Wenke:

- 'n Resensie word geskryf as iemand byvoorbeeld 'n boek, restaurant of film beoordeel.
- Die boek, restaurant of film word bespreek.
- Daar word kommentaar daarop gelewer.
- Om 'n mate van objektiwiteit te handhaaf word die teks gewoonlik in die derde persoon geskryf.
- Die inhoud moet voldoende feite bevat om die leser te oorrreed en standpunt in te neem.
- Die titel gee gewoonlik klaar 'n aanduiding van die skrywer se mening.
- In die eerste paragraaf word die boek/film/restaurant se naam gegee, gesê of die restaurant/ boek/film goed of sleg is. As die resensie oor 'n boek handel, word die name van die skrywer en die karakters gegee. As die resensie oor 'n film handel, word die name van die regisseur en die karakters gegee. As die resensie oor 'n restaurant handel, word die naam van die eienaar gegee.
- Die tweede paragraaf gee 'n algemene indruk oor die boek of film of restaurant.
- Die derde paragraaf vertel iets oor die inhoud van die boek of film of oor die kos van die restaurant.
- Die vierde paragraaf vertel meer oor die taal van die boek of die fotografie, klankbaan, regie en tegniese aspekte van die film.
- Die slotparagraaf gee die resensent se laaste indrukke / gevolgtrekking / samevatting en aanbeveling van die produk..
- Die ontknoping van die boek of film word egter nie gegee nie.

Rubriek:

Dit is 'n afdeling in 'n tydskrif of koerant wat aan 'n bepaalde onderwerp, soos byvoorbeeld sport, politiek, opvoedkunde, reis, ens. gewy word. Dit word gewoonlik deur een skrywer geskryf en kom voor op dieselfde plek.

Tiekie se rugbykroeg

Soms, wanneer jy op reis is, word 'n belangrike rugbywedstryd gespeel. Daarvoor is die naaste dorp se "sportkroeg" die naaste oplossing. Kom kyk saam met **Dana Snyman** hoe die Stormers vaar.

Eers het ek gedink ek sal sommer so in die ry oor my bakkie se radio na die rugby luister, maar toe dit amper tyd is vir die eerste afkop, hou ek op die eerste dorp stil, voor 'n slordige geboutjie waarop staan: Sports Bar. ...

- *Die tema of onderwerp moet interessant aangebied word.*
- *Die onderwerp moet aktueel wees en die leser se belangstelling prikkel.*
- *Die titel/opskrif is kort en treffend en moet by die onderwerp pas.*
- *Die inleidingsparagraaf moet die inhoud ontsluit.*
- *Die inhoud/inligting moet logies en betroubaar wees.*
- *Die inligting moet duidelik uiteengesit word. Woorde moet eenvoudig en verstaanbaar wees.*
- *Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet in gedagte gehou word.*
- *Feite kan opspraakwekkend wees.*
- *Aanhalings kan gebruik word.*
- *Die slotparagraaf bevat jou gevolgtrekking.*

Skielik is jy nie meer iewers langs 'n hoofpad in 'n dorp se sportkroeg nie: jy is daar in die stadion waar die wedstryd gespeel word.

(Voorbeeld verwerk uit: *Weg*, September 2009)

Wenke:

- Feite of inligting kan in 'n rubriek gegee word.
- Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n rubriek.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee. Wie, wat, waar, wanneer.
- Die wie, wat, waar en wanneer word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Deeglike navorsing en kennis oor die onderwerp is belangrik.
- Die slot vat die rubriek saam.
- Die rubriek word in paragraafvorm aangebied.

Verslae (formeel en informeel)

'n Verslag is die bevindings van versamelde inligting of navorsingsprojek of gebeurtenis. Dis 'n dokument wat oor die vordering van 'n gebeurtenis of bepaalde werk rapporteer.

Informele verslag

- Gee aan die verslag 'n interessante opskrif (kop) - Skryf 'n bondige, interessante inleiding wat die doel van die verslag weergee. - Verskaf kortliks inligting oor die vrae : Wie?, Wat?, Waar? en Wanneer? Die vrae kan subopskrifte wees. - Brei nou uit op die vrae. - Skryf 'n treffende slot wat alles saamvat. - Taal en styl moet by die informele verslag pas. - Visuele materiaal kan ingesluit word om die verslag interessant te maak.	Wenke: 'n Informele verslag handel oor byvoorbeeld 'n sporttoer of klasuitstappie of matriekafskeid. - Die inligting moet korrek wees. - Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees. - Dit is kort en bondig. - Adjektiewe kan gebruik word om die verslag interessant
--	--

Formele verslag of ooggetuieverslag:

'n Polisieverlag is 'n verklaring wat 'n persoon aflê van dit wat hy/sy gesien gebeur het.

Paragraaf 1: Persoonlike inligting (Volle name, identiteitsnommer, adres en kontaknommer.) Paragraaf 2: Besonderhede van gebeure: (datum, tyd, plek) Paragraaf 3: Uitbreiding van besonderhede. Paragraaf 4: Samevatting of gevolgtrekking. Die verslag word laastens onderteken en van 'n datum voorsien. - Die verslag word in die eerste persoon gedoen. (Toe ek om 13:30 daar aankom, het ek gesien ...) - Dit wat beskryf word, moet in fyn detail gedoen word. - Feite moet gegee word. - Die ooggetuie moet dit wat hy-/sy gesien het, weergee. - Die verslag word saaklik geskryf. - Emosioneel gelaaide woorde is ontoepaslik. - Taal en styl moet by die formele verslag pas.	Wenke: - Die formele verslag is gewoonlik 'n verslag wat vir die polisie/versekering geskryf word. - Die inligting moet korrek wees. - Paragrafe moet volgens die logiese verloop van die gebeure wees. - Dit is kort en bondig.
--	--

5. Definisies, formate en wenke: Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste

Aanwysings

Aanwysings bepaal die rigting na 'n plek.

Aanwysings: 1. Ry reguit tot by ... 2. Draai links by ... 3. Loop tot by ... 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Wenke: Aanwysings: Gee rigtingaanwysers oor hoe om by 'n plek uit te kom. • Dit is baie belangrik om die rigtingaanwysers van punt A na punt B te beskryf. • Elke instruksie begin gewoonlik met 'n werkwoord, bv. draai links by die skool. • Verwys na bakens langs die roete.
---	---

Instruksies

Instruksies verduidelik die werking van 'n instrument, produk, ens. Dit verskaf die stappe hoe om eksamen te skryf, of om medisyne te gebruik, of om 'n resep aan te wend, of om 'n pad te gebruik.

Instruksies: 1. Maak ... 2. Skryf ... 3. Lees ... 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Wenke: Instruksies: Verduidelik stap-vir-stap hoe om iets te doen. • Elke reël van die instruksie begin met 'n werkwoord.
--	---

'n Advertensie

'n Advertensie is 'n kommunikasiewyse waarop bemarkers en vervaardigers.

Die beste jeans ooit!! HIP-HOP-JEANS <i>Kerkstraat, Berea</i> Nou pype, uitklok pype, wye pype!! Ligblou, donkerblou. Uitgewas!! Met of sonder gate!! Geskeur of heel!! R200-00 Iets vir elke Hip-Hop-tiener!	Wat Waar Wat alles Prys Vir wie	Wenke: • 'n Advertensie moet die publiek oortuig om 'n produk te koop. 'n Begeerte moet ontstaan om die produk te koop. • Word geskep vir 'n spesifieke groep mense. • Die leser moet oortuig word om die produk te koop of van die diens gebruik te maak. • Die krag van 'n advertensie lê in sy eenvoud. • Dit moet onmiddellik die leser se aandag trek. • Moenie te veel woorde gebruik nie. Die leser wil nie te veel lees nie. • Die leser moet die advertensie maklik verstaan. • Lettergroottes en lettertipes is baie belangrik. (Uitleg is belangrik) • Dit moet al die inligting oor die produk gee. • 'n Advertensie berus op die sogenaamde ABBA-beginsel. 'n Advertensie moet 'n mens se aandag trek. Die mens se belangstelling vir die produk moet gewek word. Die advertensie moet 'n begeerte by die mens wek. As die advertensie in sy doel slaag, sal die mens tot aksie oorgaan. • Die vrae wat?, waar?, wat alles? en vir wie? moet beantwoord kan word.
---	--	--

Dagboekinskrywings is aantekeninge in 'n dagboek van dinge wat gebeur het, of van ervarings wat opgedoen is, of van gevoelens wat ervaar is, wat mens nie wil vergeet nie.

Saterdag 25 September 2009

Vandag was seker een van die beste dae in maande. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, 'n heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister

Ek het ook heerlik in die tuin gewerk. ...

- *Daar hoef nie met "Liewe Dagboek" begin te word nie.*
- *Skryf altyd in die eerste persoon.*
- *Skryf in die verlede tyd oor dinge wat in die verlede tyd plaasgevind het.*
- *Gebruik woorde soos "vandag, gister en môre."*
- *Gevoelens wat nou ondervind word, kan in die teenwoordige tyd geskryf word.*
- *Gebruik beskrywende woorde, leestekens, en hoofletters om oortuigend te skryf.*
- *Vrae en wense is 'n doeltreffende manier om gevoelens oor te dra.*
- *Noem familie en vriende op die naam.*

OF

Dag 1

Vandag was seker een van die beste dae in maande. Ek het vanoggend vroeg opgestaan, 'n heerlike koppie tee buite gedrink en na die vroeë sang van die voëls geluister

Dag 2

Vandag het ek heerlik in die tuin gewerk. ...

Wenke:

- Die dag en datum kan bo-aan geskryf word.
- Die leerders kan Dag 1, Dag 2, ens. skryf.
- Dagboekinskrywings word soos 'n opstel in paragrawe geskryf.
- Dit kan oor EEN dag gedeel word of meer as een dag – dit hang af van die instruksies.

Dis 'n aankondiging of 'n advertensie wat gewoonlik in die openbaar geplaas word met die doel om 'n diens aan te bied, of om 'n produk te verkoop, of om 'n funksie aan te kondig, of om 'n verkiesingsveldtog te loods.

SKOOLBASAAR 8 Februarie 2009 BEREA SEKONDÊRE SKOOL Kerkstraat, Berea 12:00 Iets vir die hele gesin! Vetkoekies, pap en bredie Wors, roomys, koeldrank, naaldwerk, speletjies en klaskompetisies. Moenie die Dirty-dancing- kompetisie misloop nie! • Gee slegs die noodsaaklike inligting. • Die volgende vrae moet beantwoord word: <i>Wie?</i>, <i>Wat?</i>, <i>Waar?</i> en <i>Wanneer?</i> • Die boodskap moet baie duidelik, kort en bondig wees. • Die inligting moet treffend wees. • Fotos, prente, simbole en tekens kan gebruik word.	Wat? Wie? Waar? Tyd. Wat? . Wat?	Wenke: • Word gebruik om iets/'n funksie te adverteer. • Maak van verskillende lettertipes en lettergroottes gebruik om die aandag op die inligting te vestig. • Om die vereiste aantal woorde te skryf, sal beteken die leerder moet dalk ook 'n paragraaf saam met die inligting skryf. • Jy mag nie kleurkryte in die eksamen gebruik nie.
---	---	--

'n Poskaart is 'n kommunikasiewyse waarop een mens vir 'n ander 'n kort boodskap stuur.

Amsterdam 2 Februarie 2009 ===== Liewe Ma en Pa Sien julle een van die dae! David	Mev. Thwala Kerkstraat 10 Berea Johannesburg 2198	Wenke: • Die datum moet gegee word. • Dit is NIE nodig om jou adres te gee NIE. • Reëls word ook nie tussen die verskillende paragrawe oopgelaat nie. Daar is te min plek daarvoor. • Skryf KORT sinne, omdat daar min plek is. • Net die interessantste inligting word gegee.
--	--	--

Dis 'n gedrukte of gefotokopieerde blaadjie met inligting wat gebruik word. Dit kan aandag trek, mense opvoed, reaksies uitlok, ens.

SPRINGBOK WILDSPLAAS Is jy dodelik moeg? Wil jy rus? Dan is die natuur net die plek vir jou! Hier is TWINTIG JAGHUISIES! Elke huisie is modern en goed toegerus! Tennisbane en swembad sorg vir lekker tye! Restaurant beskikbaar vir vroue wat moeg is vir kosmaak! Ritte in 4X4 voertuie elke aand! Die plaas is op die Lesotho-grens naby Hobhouse geleë. Ry vanaf Bloemfontein na Tweespruit. Draai links by die Hobhouse-Wepener kruising en 10 km verder is die uitdraaibord na SPRINGBOK WILDSPLAAS. Navrae en besprekings: Melanie (082 274 8856) of besoek ons by www.springbokwildsplaas.co.za • Die inligting moet duidelik en kortliks oorgedra word. • <i>Die uitleg moet duidelik wees.</i> • Kontakbesonderhede moet duidelik sigbaar wees.	<i>Naam moet duidelik wees.</i> <i>Reël om aandag te trek.</i> <i>Algemene inligting word gegee. Let op die gebruik van leestekens en verskillende lettertipes en – groottes.</i> <i>Ligging van wildsplaas.</i> <i>Kontakbesonderhede.</i>	Wenke: • Die strooibiljet: word gewoonlik by verkeersligte uitgedeel en in posbusse geplaas om inligting te versprei. • Lettertipes en lettergroottes kan gebruik word om die inligting duidelik te laat uitstaan.
--	--	--

Dis 'n wyse waarop 'n mens na een of ander funksie uitgenooi kan word.

Formele Uitnodiging: Mnr. en Mev. Snyman word hartlik uitgenooi na die Mondigwordingspartytyjie van Lerato van Wyk op Vrydag 14 Augustus om 19:00 te Bloemfontein stadsaal (Nelson Mandelarylaan) Kleredrag: Formeel Antwoord asseblief voor 1 Augustus 2009. Skakel Lerato: 084 274 8856	<i>Wie word genooi?</i> <i>Waarvoor?</i> <i>Wanneer?</i> <i>Hoe laat?</i> <i>Waar?</i> <i>Kleredrag?</i> <i>Hoe en wanneer jy moet antwoord?</i>	Wenke: • Uitnodiging: Mense word uitgenooi na 'n verjaarsdagpartytyjie, troue, ens. • Die volgende inligting is nodig: ○ Wie word genooi? ○ Waarvoor? (geleentheid) ○ Waar? ○ Hoe laat? ○ Wanneer? ○ Van wie? ○ Hoe jy moet antwoord.
---	---	--

Vorms (invul):

Voltooiing van vorms behels gewoonlik die invul van persoonlike besonderhede om of aansoek te doen vir 'n sekere dokument, of om 'n bankrekening te open, of om aansoek te doen vir 'n lening of om geld te onttrek of te deponeer, ens.

Daar word daagliks van 'n mens verwag om vorms te voltooi. Dit word baie maal verkeerd gedoen. Daar kan baie van 'n persoon afgelei word oor die wyse waarop 'n vorm voltooi word. • 'n Vorm wat slordig en onvolledig voltooi word, skep 'n swak indruk. • Gebruik saaklike taal. • Beantwoord slegs dit wat gevra word. • Spel korrek en moenie uitkrap nie.	Wenke: • Lees eers 'n vorm deur voordat dit voltooi word. • Maak seker dat jy presies weet watter inligting verwag word. • Werk netjies en skryf duidelik. • Lees ook die fynskrif wat verduidelik wat by elke vraag/opdrag vereis word. • Die riglyndokumente vir die opstel van vraestel 3 vereis ook dat die leerder 'n paar paragrawe sal moet skryf byvoorbeeld oor sy/haar belangstellings. Dit moet gedoen word sodat die opdrag aan die getal woorde kan voldoen.
--	---

1.1. Argumenterende opstel

- 1.1.1. Emigrasie: Is dit beter om in Suid-Afrika te bly of is dit nie beter om in Suid-Afrika te bly nie?
- 1.1.2. Mans bestuur beter as vrouens of vrouens bestuur beter as mans
- 1.1.3. Dit is beter om in die stad te bly as op die platteland of dit is beter om op die platteland te bly as in die stad

1.2. Beredenerende opstel

- 1.2.1. Mans het alles in hulle guns.
- 1.2.2. “'n Druppel gal is in die soetste wyn;” (Eugene N. Marais uit *Skoppensboer*.)
- 1.2.3. MISDAAD – VYAND NOMMER EEN!!! Julle gemeenskap werk baie mooi saam met die polisie om misdaad in julle buurt stop te sit. Sê in opstelvorm:
 - wat alles in julle gemeenskap gebeur het
 - hoe julle dit stopgesit het
 - hoe julle saam met die polisie werk en
 - watter raad jy vir ander gemeenskappe het

1.3. Beskrywende opstel

- 1.3.1. Bravo! Bravo!
- 1.3.2. 'n Dag in die lewe van 'n matrikulant
- 1.3.3. .. toe ek wegdraai, was daar 'n geruis in my ore (Uit : “die straatkind” deur Linda Roos)
- 1.3.4. EK MOES NOOIT ... Jou vriende het jou omgepraat om saam met hulle uit te gaan en om dinge te doen waarvoor jy nou baie spyt is. Ongelukkig kan jy nie die horlosie terugdraai nie. Skryf 'n opstel waarin jy vertel wat alles gebeur het:
 - Hoe het jou vriende jou omgepraat?
 - Waarheen het julle gegaan?
 - Wat het toe daar gebeur?
 - Waarom is jy nou nog spyt?
- 1.3.5. 'N TWEEDE KANS. Partykeer gaan dinge heeltemal verkeerd in 'n mens se lewe. Dit kan jou eie skuld wees. Dalk het dinge net verkeerd gegaan. Maar dan kry jy 'n tweede kans. Skryf 'n opstel waarin jy vertel van 'n tweede kans wat iemand gekry het. Hou die volgende in gedagte:
 - Met wie het dit gebeur?
 - Wat het hierdie persoon gedoen?
 - Wat het alles verkeerd gegaan?
 - Wat het gebeur dat hy/sy nog 'n kans gekry het?
 - Hoe het die dinge reggekome?
 - Watter les het die persoon geleer?
- 1.3.6. WAT EK IN 67 MINUTE VIR ANDER GEDOEN HET. Nelson Mandela het 67 jaar van sy lewe vir die bevrydingstryd van die ANC gegee. Mense is uitgedaag om op die 18de Julie, vir 67 minute, iets vir iemand anders te doen. Skryf 'n opstel waarin jy vertel wat jy vir 67 minute vir ander gedoen het. Hou die volgende in gedagte:
 - Waar was jy toe jy dit gedoen het?
 - Vir wie het jy dit gedoen?
 - Wat het jy gedoen?
 - Hoe het gevoel toe jy klaar was?

- 1.3.7. DIE FIFA KONFEDERASIE BEKER, AGT VAN DIE BESTE IN DIE WÊRELD. Suid-Afrika het gedurende Junie 2009 die FIFA Konfederasie Beker Toernooi gehou. Die agt beste spanne in die land het deelgeneem. Ons land was een van die agt spanne. Skryf 'n opstel waarin jy vertel van die Konfederasie Beker toernooi. Hou die volgende in gedagte:
- Wanneer het die FIFA konfederasie beker plaasgevind?
 - Watter spelers was belangrik?
 - Hoe het die verskillende spanne gevaar?
 - Wat het met die Bafana Bafana gebeur?
 - Waarom is die FIFA Konfederasie Beker Toernooi belangrik?
- 1.3.8. MY GUNSTELING ONDERWYSER. Vertel van die spesiale onderwyser in jou lewe. Hou die volgende in gedagte:
- Wie is die onderwyser?
 - Hoe lyk hy/sy?
 - Wat doen hy/sy alles?
 - Wat maak hom/haar anders as ander onderwysers?
 - Waarom sal jy hom/haar altyd onthou?
- 1.3.9. OPENBARE VERVOER. In Suid-Afrika is daar verskillende maniere waarop 'n mens kan reis, soos met treine, taxi's, busse, vliegtuie en binnekort ook die Gautrein. Die vervoer is nie altyd baie betroubaar en veilig nie. Skryf 'n opstel waarin jy 'n slegte ondervinding tydens jou reis beskryf. Hou die volgende in gedagte:
- Van watter vervoer het jy gebruik gemaak?
 - Wat het gebeur?
 - Hoe is die probleem opgelos?
 - Wat, dink jy, kan gedoen word om ons land se openbare vervoer te verbeter?
- 1.3.10. MY SUSTER HET VERDWYN. Jou suster het vermis geraak. Skryf 'n opstel waarin jy beskryf / vertel hoe sy vermis geraak het en weer gekry is. Hou die volgende in gedagte:
- Waar en wanneer het sy vermis geraak?
 - Wat het julle gedoen toe sy weg is?
 - Waar en hoe het julle haar gekry?
 - Hoe het julle en sy oor die gebeure gevoel?

1.4. Bespiegelende opstel

- 1.4.1. So sien ek myself oor 10 jaar.
1.4.2. MY TOEKOMSPLANNE/DROME IS ...

1.5. Verhalende opstel

- 1.5.1. Sal alle passasiers vir Vlug 601 asseblief na uitgang 4 beweeg...
- 1.5.2. Skryf 'n opstel oor veral een gebeurtenis in jou en jou beste vriend of vriendin se lewe. Kies jou eie titel.
- 1.5.3. Ek wens ek was nog klein – grootword het te vinnig gebeur
- 1.5.4. Maandagoggend of Blou Maandag! O, nee! Ek haat 'n Maandagoggend. Dit is dié dag waarop alles in my lewe verkeerd loop. Vertel in opstelvorm waarom jy nie van 'n Maandagoggend hou nie. Sê:
- wat alles op 'n Maandagoggend verkeerd loop
 - waarom dit so verkeerd loop
 - hoe jy graag 'n Maandag sou wou hê
- 1.5.5. EK RED 'N LEWE! Dit was lank droog. Skielik het 'n woeste storm en baie reën jou dorp getref. Daar was baie skade aan huise en strate, riviere het oorgeloop en groot dele het verspoel. Skryf 'n opstel waarin jy vertel hoe jy tydens die storm iemand se lewe gered het. Hou die volgende in gedagte:

- Downloaded from eduresourceza.com
- Hoe het die storm begin?
 - Wie het jy gered?
 - Waar en hoe het die reddingspoging plaasgevind?
 - Wat was die mense se reaksie op jou heldedaad?

1.5.6. **HIERDIE DINGE IS VIR MY BELANGRIK.** Daar is 'n paar dinge in die lewe wat vir jou belangrik is. Dit is baie spesiaal en jy kan nie daarsonder nie. Skryf 'n opstel waarin jy vertel wat vir jou belangrik is. Hou die volgende in gedagte:

- Wat is alles vir jou belangrik?
- Hoekom is dit vir jou belangrik?
- Hoe laat dit jou voel?
- Watter invloed het dit op jou lewe?

1.5.7. **IDOLS.** Jy het aan 'n Idols-kompetisie deelgeneem en tot by die Top 10 gevorder. Skryf 'n opstel en vertel van jou ervaring. Hou die volgende in gedagte: Vertel ...

- hoekom jy deelgeneem het
- wat alles met jou gebeur het totdat jy in die Top 10 gekom het
- hoe jy hierdie spesiale behandeling en baie aandag beleef het
- hoe jy die kommentaar van die beoordelaars en die reaksie van die gehoor evalueer het.

1.5.8. **WAT 'N GEVEG!** Net na skool het twee leerders van jou skool baklei. Dit is baie sleg wanneer so iets gebeur. Skryf 'n opstel waarin jy vertel wat gebeur het. Hou die volgende in gedagte:

- Hoe het die bakleiery begin?
- Wie het baklei?
- Waar het hulle baklei?
- Hoe het die geveg verloop?
- Hoe is die bakleiery gestop?
- Wat dink jy van skoolkinders wat baklei?

1.5.9. **Drome en ideale** Jy het drome en ideale vir jouself. Skryf 'n opstel waarin jy van jou drome vertel. Hou die volgende in gedagte: Vertel ...

- watter drome en ideale jy vir jouself het.
- hoe jy jou drome gaan bereik.
- hoekom jy gelukkig en positief is.
- waarom jy sukses kan behaal.

1.6. Verklarende/feitelike opstel

1.6.1. **WERKLOOSHEID EN DIE RESESSIE.** Die werkloosheidsyfer styg sedert die resessie met rasse skrede in Suid-Afrika maar ook oor die wêreld. Gee jou raad en mening hieroor.

1.6.2. **PADONGELUKKE IN SUID-AFRIKA.** Verlede jaar (2008) het die padsterftesyfer vir die eerste keer in jare gedaal, maar daar was nog steeds te veel mense wat in ongelukke gesterf het. Hoe dink jy, wat is die grootste oorsaak van die ongelukke en hoe moet dit opgelos word? Gee jou mening en gee raad.

2. Langer transaksionale tekste

Downloaded from eduresourceza.com

2.1. Agenda

- 2.1.1. Jy is die sekretaresse van die sportvereniging van Queens High School wat kennisgewing van die vergaderings aan al die lede stuur. Werk 'n AGENDA vir die vergadering uit wat aan al die lede gestuur gaan word.
- 2.1.2. Die Dansklub van jou skool hou 'n beplanningsvergadering vir die volgende jaar se aktiwiteite. Jy is die sekretaris van die klub. Stuur 'n kennisgewing aan al die lede. Skryf die AGENDA vir die vergadering.
- 2.1.3. Jy is die sekretaris van die VRL (RCL) van Queens High School. Werk 'n AGENDA vir die volgende vergadering uit wat aan al die lede gestuur gaan word.
- 2.1.4. Jy is die VRL (RCL) verteenwoordiger van die leerders op die Skoolbeheerliggaam. Die hoof het vir jou gevra om 'n AGENDA vir die volgende vergadering te doen. Hy het gesê jy moet die volgende insluit:
- Opening en verwelkoming
 - Bywoning en verskonings
 - Notule van die vorige vergadering
 - Sake uit die notule
 - Nuwe sake
 - Finansiële verslag
 - Dissipline
 - Algemeen
 - Datum van volgende vergadering
 - Afsluiting

2.2. Notule

- 2.2.1. Jy is die sekretaresse van 'n sportvereniging van Queens High School wat die notules van die vergaderings doen. Skryf die NOTULES van julle laaste vergadering.
- 2.2.2. Die Dansklub van jou skool hou 'n beplanningsvergadering vir die volgende jaar se aktiwiteite. Jy is die sekretaris van die klub. Skryf die NOTULES van die vergadering.
- 2.2.3. Jy is die sekretaris van die VRL (RCL) van Queens High School. Skryf die NOTULES van julle laaste vergadering.
- 2.2.4. Jy is die VRL (RCL) verteenwoordiger van die leerders op die Skoolbeheerliggaam. Die hoof het vir jou gevra om die NOTULES van die vergadering te doen. Die volgende punte was op die agenda:
- Opening en verwelkoming
 - Bywoning en verskonings
 - Notule van die vorige vergadering
 - Sake uit die notule
 - Nuwe sake
 - Finansiële verslag
 - Personeel
 - Algemeen
 - Datum van volgende vergadering
 - Afsluiting

Downloaded from eduresourceza.com

2.3. Vriendskaplike brief

- 2.3.1. Skryf 'n informele geselsbrief aan 'n vriend of vriendin waarin jy wenke gee oor hoe om 'n gebalanseerde lewe te leef.
- 2.3.2. Jy het iets gedoen waaroor jy spyt is. Ongelukkig was daar ook ander persone betrokke wat seergekry het. Skryf 'n BRIEF waarin jy om verskoning en vergifnis vra.
- 2.3.3. As tiener wil jy streef na die geluk en naweke ONTSPAN. Maar die werklikheid is anders. Skryf 'n VRIENDSKAPLIKE BRIEF aan 'n vriend/vriendin waarin jy hom/haar vertel hoe besig jou naweke werklik is.
- 2.3.4. Jou vriend is gestraf deur die skoolhoof. Dit was eintlik jou skuld. Skryf 'n brief aan hom om verskoning te vra en 'n verduideliking te gee. Verseker hom/haar van jou vriendskap.
- 2.3.5. Jy het die brief hieronder van jou ouers ontvang. Skryf 'n brief aan jou ouers waarin jy hulle antwoord.

Ons liewe Bedorwe Brokkie

Dit maak so seer dat ons verhouding met mekaar nie meer so goed is nie. Jy kom nooit by ons sit en gesels oor jou toekomsdrome of bekommernisse nie. Hoe moet ons weet waar ons jou kan help? Jy antwoord ons nooit as ons vra wat verkeerd is nie. Waarom is jy altyd rebels oor alles? Jy praat byna altyd terug en is soms sarkasties. Ons ontvang min liefde en respek van jou kant af.

Ons was altyd so trots op jou. Jy was die middelpunt van ons lewens.

Jou Hartseer Ouers

- 2.3.6. Jy het by jou suster gaan bly om na 'n goeie skool toe te kan gaan. Skryf 'n brief aan jou ma wat waarin jy hom/haar van jou nuwe skool en lewe vertel. Hou die volgende in gedagte:
 - Waar is die skool?
 - Hoe lyk die skool?
 - Vertel van jou onderwysers, die aantal leerders en jou vakke.
 - Is jy gelukkig / ongelukkig in jou nuwe skool? Hoekom?
 - Hoe verskil jou nuwe skool van die vorige skool?

2.4. Brief van simpatie

- 2.4.1. Jou skoolhoof se kind is in 'n motorongeluk oorlede. Skryf 'n brief aan hom om te simpatiseer.
- 2.4.2. Jou musieonderwyseres se man was in 'n rotsstorting by 'n myn betrokke en sy lyk was na dae gevind. Spreek jou medelye teenoor haar in 'n brief uit.
- 2.4.3. Simpatiseer met jou tante na die afsterwe van haar man gedurende 'n skietery in 'n rooftog. Bemoedig haar deur te verwys na jou oom se voortreflike eienskappe en verhouding met jou. Bied ook jou hulp aan.
- 2.4.4. Jou beste vriend se ma is na 'n lang siekbed oorlede. Skryf 'n brief aan hom/haar en simpatiseer oor sy/haar verlies. Bemoedig jou vriend/vriendin deur vir haar/hom te sê hoeveel sy/haar ma vir jou beteken het gedurende al die jare van julle vriendskap. Noem spesifieke oomblikke wat jy kan onthou en dinge wat sy/haar ma vir jou gedoen het.

2.5. Aansoek om 'n Intrekking

2.5.1. Skryf 'n AANSOEKBRIEF na aanleiding van die onderstaande advertensie wat in *Beeld* verskyn het.

VERKOOPSASSISTENT: ALGEMENE BOEKE

Van Schaik Boekhandel benodig 'n vlot tweetalige verkoopsassistent (Afrikaans & Engels) met administratiewe aanleg en 'n lewendige belangstelling in die boekewêreld.

Moet 'n Nasionale Senior Sertifikaat hê.

Verantwoordelikhede: ☐ verkope ☐ hantering van navrae en kwotasies ☐ adviserings van biblioteke ☐ beprysing en wegpak van voorraad ☐ uitstallings

Ons bied 'n markverwante salaris wat aangevul word deur byvoordele soos 'n 13de tjek, asook 'n mediese skema en aftreefonds.

Aansoeke moet vóór 13 Maart 2009 gerig word aan Quincy Zibi by recruit@vanschaik.com of faks 021 914 5304. Skakel hom gerus by 012 918 8470 vir nadere besonderhede.

Diansaanvaarding: So spoedig moontlik

Daar sal tot 18 Maart 2009 met slegs kortlyskandidate gekorrespondeer word. Andersins moet aanvaar word dat 'n aansoek onseksesvol was.

VAN SCHAIK
GROUP GROEP

2.5.2. Die volgende advertensie het in Zoutpansberger verskyn. Doen aansoek vir die volgende pos:

VAKATURE

Vriendelike, opgeruimde, pligsgetroue dame/man benodig as stoelassistent & sekretaris/sekretaresse.

MOET TOEPASLIKE ONDERVINDING HÊ.

STUUR AANSOEKE NA:

TANDARTS

POSBUS 984

POLOKWANE

0700

Merk aansoeke:

Vir aandag:

MARTHIE

Sluitingsdatum: 14 Augustus 2009

Hou die volgende in gedagte: Die pos waarvoor jy aansoek doen. Jou kwalifikasies. Waar jy al gewerk het. Wanneer jy sal kan begin werk. Waarom jy die beste persoon vir die werk sal wees.

2.5.3. Jou hoof het met 'n briljante idee vorendag gekom. Hy het gesê enige iemand wat 'n leier wil wees of op die VRL (RCL) wil dien moet aansoek doen om die "pos". Skryf 'n brief aan die skoolhoof waarin jy vir die pos aansoek doen. Sluit dinge in soos:

- Jou prestasies.
- Jou strektes.
- Kwaliteite wat jou 'n goeie leier / VRL sal maak.
- Die aktiwiteite waaraan jy deelgeneem.
- Hoe jy dink jy sal kan bydra tot die verbetering van die skool.

2.6. Brief met 'n versoek

Downloaded from eduresourceza.com

- 2.6.1. Skryf 'n formele brief aan die skoolhoof om hom te oortuig dat dit tog belangrik vir die leerders is om selfone skool toe te bring.
- 2.6.2. Skryf 'n formele brief aan die skoolhoofde van naburige skole om hul na 'n poësieaand uit te nooi. Jou brief moet 'n kort paragrafie insluit oor die belangrikheid van lees. Gee aandag aan die uiteensetting van die inligting in jou uitnodiging.
- 2.6.3. Jou skool het nie baie geld nie en julle rekenaarsentrum se rekenaars is al baie verouderd. Skryf 'n formele brief aan IBM waarin jy hulle vra of hulle nuwe rekenaars aan julle skool sal skenk. Jou brief moet 'n kort paragrafie insluit oor die belangrikheid van rekenaars vir julle toekoms en die toestand van die rekenaars wat julle het. IBM se adres is: IBM, Posbus 1293, Johannesburg, 2000. Gee aandag aan die uiteensetting van die inligting in jou versoek.

2.7. Brief waarin gekla word

- 2.7.1. Jou dorp/stad se paaie is deesdae onbegaanbaar as gevolg van slaggate en rioolpype wat gedurig breek. Skryf 'n brief aan die munisipale bestuurder, waarin jy jou klagtes oor die swak paaie duidelik neerstip. Dink aan:
 - Die paaie se toestand
 - Motors wat beskadig word
 - Die stukkende rioolpype
 - Die gevaar wat die paaie vir motoriste en voetgangers inhou
- 2.7.2. 'n Groot winkelsentrum in julle dorp of stad maak nie voorsiening vir gestremde persone nie. Jy is 'n persoon in 'n rolstoel en dit is vir jou moeilik om oor die weg te kom. Skryf 'n formele brief aan die sentrumbestuurder waarin jy vir hom/haar vertel van jou probleem. Gee moontlike oplossings vir die probleem.
- 2.7.3. Daar is vreeslik baie honde in jou woonbuurt. Hulle blaf dag en nag en dit pla jou baie. Van die honde loop in die strate en ook in julle erf rond. Jy besluit om daaroor te kla. Skryf 'n brief aan die munisipale bestuurder waarin jy die probleem bespreek. Gebruik die volgende adres: Die Munisipale Bestuurder, Posbus 100, Bloemfontein, 9300. Dink aan die volgende:
 - Wat is die probleem?
 - Wanneer blaf die honde?
 - Watter gevaar hou die honde in?
 - Watter oplossing het jy vir die probleem?

2.8. Uitnodigingsbrief

- 2.8.1. Jy het jou BA Graad verwerf by die Universiteit van Pretoria. Jy mag buiten jou ouers nog iemand nooi om die gradeplegtigheid by te woon. Jy het besluit om jou skoolhoof te nooi. Rig 'n uitnodiging aan hom om die plegtigheid by te woon.

2.9. Bedankingsbrief

- 2.9.1. Bedank die polisieman wat jou bygestaan het tydens 'n motorongeluk in die stad.

2.10. Brief van gelukwensing

- 2.10.1. Julle skool het onlangs die jaarlikse prysuitdelingsfunksie gehou. Jou maat was een van die uitblinkers wat verskeie pryse (toekennings) ontvang het. Skryf 'n brief waarin jy jou maat gelukwens met die prestasie. Wenk: Maak melding van die verskeie pryse (toekennings).

2.11. Sakebrief

Downloaded from eduresourceza.com

- 2.11.1. Skryf aan die Stadsklerk van jou dorp om hom/haar te versoek om die gevaarlike uitgrawings in jou woonbuurt te beveilig.

2.12. Formele brief aan die pers

- 2.12.1. Daar het die afgelope tyd baie misdaad in jou dorp plaasgevind. Mense is beroof, aangerand en motors is gekaap. Julle gemeenskap het besluit dat jy 'n brief aan die BEELD moet skryf. Gebruik die volgende adres: Posbus 80, Pretoria, 0001. Skryf nou daardie brief met die onderwerp: MISDAAD VERNIETIG ONS GEMEENSAP. Hou die volgende in gedagte:
- Watter soort misdaad vind in julle gemeenskap plaas?
 - Hoe laat die misdaad julle voel?
 - Wat doen die polisie aan die saak?
 - Wat dink jy moet gedoen word om die misdaad te verminder?
- 2.12.2. Jy voel baie ongelukkig oor julle skool se swak matriekuitslae van verlede jaar. Daar word baie verskillende redes gegee waarom die uitslae so swak was. Skryf 'n brief aan die koerant waarin jy vertel hoe swak die uitslae was, wat dit veroorsaak het en hoe dit reggestel kan word. Gebruik die volgende adres: Die Beeld, Posbus 651, Durban, 4000. Hou die volgende in gedagte:
- Hoeveel leerders in julle skool het die graad 12-eksamen geskryf?
 - Hoeveel het nie geslaag nie?
 - Wat is die redes vir die swak uitslae in julle skool? Noem minstens drie redes.
 - Wat dink jy moet gedoen word om die uitslae te verbeter?

2.13. Informele brief aan die pers

- 2.13.1. In 'n brief wat op 15 Junie 2008 in 'n koerant verskyn het, skryf 'n leser die volgende: Die viering van jeugdag gaan te veel oor politiek en baie jongmense voel nie gelukkig daaroor nie. Jeugdag is vir die jongmense, nie vir die grootmense nie. Dit is 'n dag vir jongmense om hulle probleme en ideale te bespreek. Die lewe het verander en die jeug wil oor oplossings vir vigs, dwelms, misdaad en werkloosheid praat. Skryf 'n brief aan die Redakteur van *Rapport* om jou opinie te gee oor jeugdagvierings. Gebruik die volgende adres: Posbus 80, Pretoria, 0001.

2.14. Brosjure

- 2.14.1. Millenium Modes wil graag hulle nuwe somer klerereeks en nuwe modeneigings aan die publiek bekendstel. Stel 'n BROJSURE saam vir een van die volgende teikengroepe: mans, vrouens, tieners, kinders.
- 2.14.2. Stel 'n brosjure/pamflet saam waarin jy vertel hoe om elektrisiteit te bespaar. Gee aandag aan hoe die individu, groot besighede en fabriek elk op hulle eie maniere elektrisiteit kan bespaar. Gee aandag aan die uiteensetting van die inligting in jou brosjure/pamflet.

2.15. Dialoog

- 2.15.1. Jy en jou maat gesels oor baie Suid-Afrikaners se haat vir mense uit ander lande wat in Suid-Afrika kom woon en werk. Jou maat hou ook nie van vreemdelinge nie, maar jy voel dat haat en vrees vir vreemdelinge verkeerd is. Skryf die gesprek tussen jou en jou maat in dialoogvorm neer.
- 2.15.2. Jou beste vriend/vriendin wil na die eksamen Suid-Afrika verlaat. Hy/sy wil wegkom van al die negatiewe dinge in Suid-Afrika. Jy voel baie hartseer hieroor en jy wil hom/haar ompraat om te bly.
- 2.15.3. Skryf die gesprek tussen jou en jou vriend/vriendin in dialoogvorm neer.

2.15.4. Jy en jou maat het besluit om hierdie jaar aktief te raak en aan sport deel te neem. Jou maat hou nie van sport nie, maar jy weet dat sport baie voordele het. Skryf die gesprek tussen jou en jou maat in dialoogvorm neer. Hou die volgende in gedagte:

- Hoekom is sport goed vir jou?
- Wat kan sport vir jou beteken?
- Waarom hou dit jou uit die moeilikheid?
- Kan sport jou lewe verander? Begin so:
Ek : Kom ons begin oefen!
Maat : Ek hou nie van sport nie, gaan jy maar.
Ek : Nee, man, kom saam! Ons ...

2.15.5. Jou klasmaat het vir 'n week lank nie skool toe gekom nie. Hy/sy het vir die onderwyser vertel dat hy/sy siek was. Jy weet dit is nie so nie, want jy het gesien dat hy/sy saam met 'n groepie jongmense in die dorp rondgeloop het. Jy besluit dat jy daarvoor moet praat. Skryf nou die gesprek tussen jou en jou klasmaat in dialoogvorm neer. Hou die volgende in gedagte:

- Redes waarom die klasmaat nie skool bygewoon het nie.
- Redes waarom dit beter is om skool by te woon en nie te jok nie.
- Wat die gevolge van die afwesigheid van skool is. Begin julle gesprek só:
Ek : Dis baie sleg dat jy nie verlede week by die skool was nie!
Maat :

2.15.6. GESPRAK MET MY BROER. Jy is bekommerd oor jou broer. Hy het verlief geraak op 'n meisie wat voorheen baie rondgeslaap het. Jou broer weet dit nie. Jy wil hom graag waarsku, al is jy bang dat hy vir jou sal kwaad word. Skryf die dialoog tussen jou en jou broer neer. Begin so:

- Ek : Hallo Peter, ek is bekommerd oor jou. Kan ons gesels?
Peter : Ja, wat is verkeerd? Hoe kan ek help?
LET WEL: Daar moet 'n reël oop wees tussen elke spreekbeurt.
Jy mag nie vloekwoorde gebruik nie!

2.16. Geskrewe formele toespraak

2.16.1. Reklame speel 'n groot rol in die versterking van geslagstereotipering. 'n Babaseuntjie word byvoorbeeld in blou en 'n babadogtertjie in pienk afgeneem. Skryf 'n TOESPRAAK waarin jy die nadele van hierdie tipe geslagstereotipering onder die loop neem. (Die toespraak gaan tydens julle jaarlikse debatskompetisie gelewer word.)

2.16.2. Jy is die hooftreier van julle skool. Skryf 'n toespraak wat jy voor jou matriekmaats gaan lewer om hulle te motiveer voor die eindeksamen begin.

2.17. Geskrewe informele toespraak

2.17.1. Jy is die kaptein van jou tennisspan. Julle speel môre in die finaal. Skryf jou MOTIVERINGSPRAATJIE neer.

2.18. Huldeblyk

2.18.1. Jy word gevra om vir onderwysersdag 'n kort huldeblyk aan al julle onderwysers te lewer. Moenie onderwysers uitsonder nie, maar bedank in jou huldeblyk jou skool se onderwysers oor die algemeen. Jy moet hierdie huldeblyk tydens 'n saalopening lewer.

2.19. Koerant- en tydskrifartikels

2.19.1. Skryf 'n KOERANTBERIG na aanleiding van EEN van die onderstaande koppe:

- Tegnologiese Reis;
- Formule 1 eindig dramaties;
- Beurtkrag versteur

2.19.2. Daar was insidente van geweld teenoor vreemdelinge in ons land en almal is baie geskok daaroor.

2.19.3. Die matriekleerders het 'n *Ubuntu*-komitee saamgestel. Hierdie komitee het alreeds verskillende dinge gedoen om in julle gemeenskap en in julle skool die probleem op te los en te voorkom.

2.19.4. Jy is die voorsitter van die komitee. Skryf 'n koerantberig waarin jy vertel wat julle alles gedoen het. Die opskrif van die koerantberig is:

- XENOFOBIE UIT – UBUNTU IN

2.20. Redaksionele kommentaar

2.20.1. Werkloosheid in Suid-Afrika is 'n probleem met vele fasette. Dit was onlangs weer aktueel. Skryf REDAKSIONELE KOMMENTAAR vir 'n dagblad hieroor.

2.21. Resensie

2.21.1. Mowana Safari Lodge, digby Chobe Nasionale Park, aan die noordelike grens van Botswana, bied besoekers die geleentheid om wildritte in die Nasionale Park, Afrika-sonsondergange, bootritte op die Chobe-rivier en puik restaurant-etes asook safaripieknies te geniet. Skryf 'n resensie waarin jy jou lesers oortuig dat dit 'n avontuur is wat nie misgeloop moet word nie.

2.21.2. Jy het verlede naweek die konsert van 'n baie bekende Rock-/Gospel-orkes bygewoon. Skryf 'n resensie oor die vertoning van die Rock-/Gospel-orkes vir julle skoolkoerant.

2.21.3. Jy het 'n interessante kortverhaal gelees. Ander leerlinge moet weet dat dit 'n uitstekende storie is en daarom gaan jy 'n resensie in julle skoolkoerant publiseer. Skryf nou 'n resensie oor die kortverhaal wat jy gelees het. Hou die volgende in gedagte:

- Wat is die titel van die kortverhaal?
- Wie is die skrywer?
- Wie is die belangrikste karakters in die verhaal?
- Waaroor gaan die storie?
- Waarom wil jy hê dat ander mense die verhaal moet lees?

2.22. Verslae: Informele en formele

2.22.1. Jy het verlede naweek gesien hoe diewe by julle skool inbreek en groot skade aanrig. Skryf 'n verslag aan die polisie waarin jy as ooggetuie sê wat jy alles weet. Dink aan:

- Waar jy was.
- Wat jy gesien het.
- Wat toe verder gebeur het

2.22.2. Jy en 'n paar skoolmaats is gekies om op 'n akademiese toer van julle skool te gaan. Julle het baie mooi en interessante dinge gesien en gehoor. Skryf nou 'n informele verslag sodat die leerders wat nie op die toer was nie, presies sal weet wat julle gedoen het. Onthou dat die skool vir die toer betaal het en dat julle die geld reg moes spandeer. Dit is 'n skooltoer en julle mag nie drank, sigarette, ens. gebruik of na ongewenste plekke gaan nie. Hou die volgende in gedagte:

- Wanneer (dag en tyd) het julle van die skool af gery?
- Waarmee het julle gery?
- Watter dorpe en besienswaardighede het julle besoek?
- Hoe het jy gevoel toe jy hierdie plekke besoek het?
- ONTHOU: Die verslag word vertel, maar daar is feite in.

2.22.3. In julle dorp is daar 'n huis waar kinders bly wie se ouers nie meer vir hulle sorg nie. Julle klas het gaan kyk hoe dit daar lyk. Dit gaan baie sleg. Skryf 'n verslag vir die plaaslike owerheid/munisipaliteit om hulle te vertel wat in die kinderhuis aangaan. Hou die volgende in gedagte:

- Downloaded from eduresourceza.com
- Hoewel kinders is daar in die huis?
 - Wie sorg vir die kinders?
 - Wat is alles verkeerd in die huis?
 - Wat moet gedoen word om die situasie te verbeter?

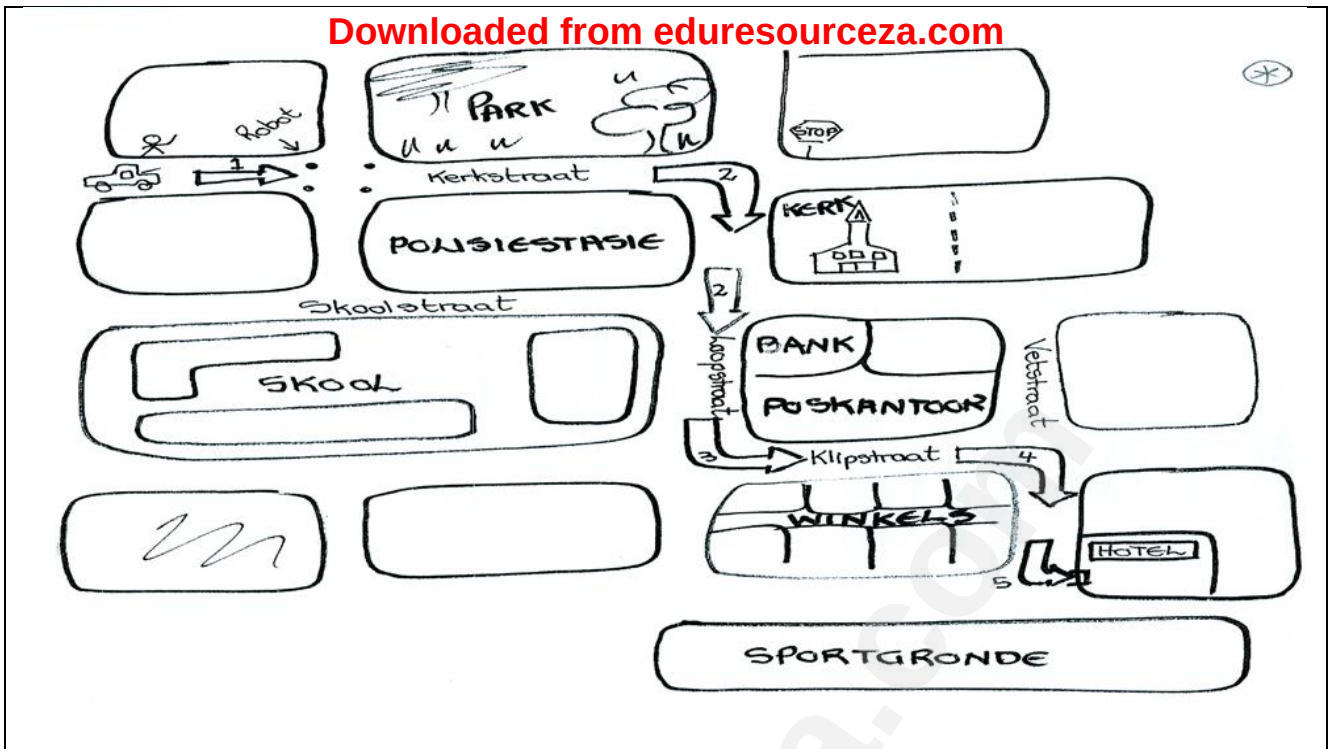
2.22.4. Die leerders in jou skool wil nuwe skooldrag hê. Hulle het verlede week 'n vergadering gehou om skooldrag te bespreek. Skryf 'n verslag oor die bespreking en die besluite wat by die vergadering geneem is. Hou die volgende in gedagte:

- Wat is die probleme met die ou skooldrag?
- Watter veranderinge wil die leerders aan die skooldrag hê?
- Wanneer wil hulle die nuwe skooldrag begin dra?

3. Korter transaksionele / naslaan / informatiewe tekste

3.1. Aanwysings & instruksies

- 3.1.1. Jy wil 'n studiegroep vorm om vir oulaas die Letterkunde te hersien voor die eind-eksamen. Skryf vir die belangstellendes AANWYSINGS van jou skool na jou huis toe neer, sodat julle saam kan voorberei.
- 3.1.2. Jou vriend/vriendin se kamer en kaste bly net nie netjies nie! Dit is verleentheid vir sy/haar ouers en gee gereeld aanleiding tot rusies. In 'n poging om die vrede te probeer bewaar moet jy nou puntsgewys vir jou vriend/vriendin INSTRUKSIES gee om orde uit die chaos te skep.
- 3.1.3. 'n Vreemdeling besoek jul dorp/stad. Gee die persoon rigtingaanwysings om by die naaste winkel/winkelsentrum te kom. Jou rigtingaanwysings moet puntsgewys en in volsinne aangebied word.
- 3.1.4. Jou broer het verlede jaar die uitslag van sy toetse ontvang en verneem dat hy tuberkulose het. Jou familie het hom goed ondersteun en vandag woon julle almal gelukkig saam. Skryf 10 INSTRUKSIES/WENKE neer oor hoe 'n mens veilig met 'n TUBERKULOSELYER kan saamleef, sonder om bang te wees dat jy ook kan aansteek.
- 3.1.5. Jy is besig om vir die Graad 12-eksamen voor te berei. Dit gaan baie goed met jou voorbereiding vir die eksamen. Watter instruksies sal jy vir 'n vriend/vriendin kan neerskryf om te volg vir sy/haar eksamenvoorbereiding? Skryf 10 duidelike instruksies vir jou vriend/vriendin neer oor wat hy/sy moet doen om vir die eksamen voor te berei. Dink aan:
- dieet, slaap, oefening, ontspanning, studiemetodes, ens.
- 3.1.6. Jy is op pad winkel toe. 'n Vreemde man stop by jou en vra jou om vir hom die pad na die hotel te verduidelik. Jy teken vinnig 'n kaart, maar verduidelik ook die pad aan hom. Volg die kaart instruksies hieronder:



- Skryf jou rigting- en padaanwysings in volsinne en puntsgewys neer.
- Noem in watter rigting hy in DRIE strate moet draai (gebruik die straatname).
- Gebruik EEN verkeerstekens in jou aanwysing.
- Noem VIER bakens waarby hy verby sal gaan.

3.1.7. HOE OM 'N TOEBROODJIE TE MAAK. Jy werk in 'n restaurant se kombuis. 'n Nuwe persoon het nou daar begin werk en jy moet hom/haar leer hoe om eet- en drinkgoed voor te berei. Skryf die instruksies neer hoe om 'n kaas-en-tamatie-toebroodjie te maak.

3.2. Advertensie

3.2.1. Ontwerp 'n bemarkingsadvertensie waarin jy 'n Afrikaanse kultuuraand by julle skool bemark. Punte word toegeken vir die INHOUD van die advertensie en NIE die versierings nie.

3.2.2. Een van die Idols kom hou 'n konsert by julle skool. Stel die advertensie vir die konsert saam. Gee aandag aan die uiteensetting van die inligting in jou advertensie. Dink aan:

- Die rede waarom hierdie Idol 'n konsert by julle skool kom hou.
- Die dinge wat jy omtrent die persoon gaan adverteer sodat baie mense sal belangstel om te kom.

3.2.3. Jy en 'n paar vriende wil sakgeld verdien. Julle besluit om ekstra klasse by die skool aan te bied. Stel 'n advertensie op wat in julle plaaslike koerant gaan verskyn en waarin julle ekstra klasse geadverteer word. Hou die volgende in gedagte:

- Watter vak julle gaan aanbied?
- Tye, Plek, Koste.
- Wie om te kontak en telefoonnommers.

3.2.4. Julle het 'n nuwe sokkerklub begin en wil dit graag adverteer. Stel 'n advertensie op wat in die plaaslike koerant sal verskyn. Hou die volgende in gedagte:

- Waar is julle sokkerklub?
- Wie mag by die klub aansluit?
- Wanneer oefen julle?
- Wie is die afrigter?
- Aan watter liga wil julle deelneem?

3.2.5. Julle is 'n grannie vriend wat nog nie werk het vir volgende jaar nie. Julle het besluit om geld te maak deur 'n skoonmaakdiens vir kantore of winkels te begin. Stel 'n advertensie op wat in 'n koerant gaan verskyn en waarin die skoonmaakdiens geadverteer word. Hou die volgende in gedagte:

- Soort skoonmaakdiens,
- Tye en koste,
- kontakpersone en telefoonnommers

3.3. Dagboekinskrywing

3.3.1. Skryf 'n dagboekinskrywing waarin jy jou frustrasie uitspreek oor 'n ouer persoon se onvermoë om die voordele van tegnologiese ontwikkeling in te sien.

3.3.2. Jy het DRIE onvergeetlike dae in 'n natuurreservaat deurgebring. Skryf jou DAGBOEKINSKRYWING vir elke dag neer.

3.3.3. Jou pa/ma het sy/haar werk verloor. Julle sal nou na 'n ander huis moet trek. Dit ontstel jou baie omdat jy in daardie huis gebore is en jou hele lewe lank al daar woon. Skryf jou gevoelens in jou dagboek neer, byvoorbeeld jou teleurstelling, hartseer, vrese, onsekerheid, ens.

3.4. Plakkaat

3.4.1. Julle klas is gevra om 'n plakkaat met julle doelwitte vir die jaar te maak. Gee nou die voorbeeld van hierdie plakkaat met julle klasdoelwitte vir 2009. Punte word toegeken vir die INHOUD van die plakkaat en NIE die versierings nie.

3.4.2. Toerisme speel 'n belangrike rol in ons provinsie se ekonomie. Maak 'n PLAKKAAT waarin jy toerisme in die Vrystaat aanmoedig en bevorder. Sê wat die Vrystaat alles aanbied en waarom toeriste die provinsie moet kom besoek.

3.4.3. Julle skool gaan 'n sportdag hou om geld in te samel vir 'n nuwe klaskamer. Maak 'n plakkaat om die sportdag te adverteer. Hou die volgende in gedagte:

- Watter sportsoorte gaan julle aanbied.
- Datum, tyd en plek van die sportdag.
- Wie is almal welkom by die sportdag.
- Verversings wat beskikbaar gaan wees.

3.5. Poskaart

3.5.1. Jy is saam met jou skool op 'n opvoedkundige toer deur die land. Jou beste maat kon nie saamgaan nie. Stuur nou 'n poskaart aan hom/haar en vertel van die mooiste plek wat julle sover besoek het.

- ONTHOU: Teken 'n poskaartvorm en voltooi dit.

3.5.2. Jy is met vakansie en het jou maat baie lank laas gesien. Jy wil graag op pad terug by jou maat oorslaap en stuur 'n poskaart aan hom/haar. Skryf die poskaart aan jou maat om hom/haar te laat weet dat jy binne 'n paar dae daar sal wees. Teken 'n poskaart in jou antwoordboek. Hou die volgende in gedagte:

- Waar is jy nou?
- Hoe lyk dit daar?
- Wat is jou planne vir die volgende paar dae?
- Wanneer behoort jy by jou maat te wees?
- Hoe lank gaan jy daar kuier?

3.5.3. Jy was op 'n skooluitstappie na die Krugerwildtuin. Jy is baie opgewonde, want julle het baie diere gesien. Skryf 'n poskaart aan jou ouers en vertel hulle van julle besoek aan die Krugerwildtuin. Hou die volgende in gedagte:

- Waarmee het julle gery?
- Watter diere het julle gesien?

Downloaded from eduresourceza.com

Waar het julle geëlaap?

Downloaded from eduresourceza.com

[illegible]

3.6. Strooibiljet

3.6.1. Ontwerp 'n STROOIBILJET namens julle skool se Natuurklub om aan te dui hoe herwinning van weggooibare produkte in die omgewing 'n verskil kan maak.