

CHAPTER 7.

BYVOEGLIKE NAAMWOORD — ADJECTIVE.

The adjective is always used in connection with the noun and signifies the quality of the object concerned.

Adjectives are used in two ways (a) **attributively** and (b) **predicatively**. By the Attributive use (attributief) we mean the adjective used with the noun, and Predicative (predikatief) the adjective used with the verb (werkwoord). Thus: “Dit is 'n **mooi** kat” (attrib.) and “die kat is **mooi**” (pred.).

Trappe van vergelyking — Degrees of comparison.

The adjective signifying quality can therefore be compared to show the strength of its meaning. There are three degrees of comparison namely:

- Stellende Trap** (positive degree)
- Vergrotende Trap** (comparative degree)
- Oortreffende Trap** (superlative degree).

The comparative degree is formed by adding **-er** (-ter, -der) to the positive, and the superlative by adding **-ste** to the positive.

Voorbeelde — Examples.

Stellende Trap.	Vergrotende Trap.	Oortreffende Trap.
Groot (great, big)	groter	grootste.
Mooi (pretty)	mooier	mooiste.
Swart (black)	swarter	swartste.
Los (loose)	losser	losste.
Dwaas (foolish)	dwaser	dwaasste.
Hoog (high)	hoër (hoger)	hoogste.
Breed (broad)	breër (breder)	breedste.
Laag (low)	laer (lager)	laagste.
Vroeg (early)	vroeër (vroeger)	vroegste.
Sag (soft)	sagter	sagste.
Lig (light)	ligter	ligste.
Donker (dark)	donkerder	donkerste.
Swaar (heavy)	swaarder	swaarste.
Beleef (polite)	beleefder	beleefste.

Some Adjectives have irregular degrees of comparison,
e. g.:

Goed (good)	beter	beste.
Vroeg (early)	eerder (vroeër)	eerste (vroegste)
Min (weinig, bietjie) (little, few)	minder	minste.
Sleg (bad)	erger (slegter)	ergste (slegste).

NOTE: More (meer) and Most (meeste) are rarely used in the comparison of adjectives in Afrikaans. Thus we write: **interessant** (interesting), **interessanter**, **interessantste**. **indrukwekkend** (impressive), **indrukwekkender**, **indrukwekkendste**.

Verbuiging van Byvoeglike Naamwoorde — Inflection of Adjectives.

Adjectives are sometimes changed (inflected) and take *e*, but this is the case only when they are used attributively.

Rules for Inflection:

1. Monosyllabic Adjectives ending in *-d*, *-f*, *-g* and a few ending in *-s* take *e*.

Examples:

- d* 'n Wrede kaffer (a savage kaffir).
'n Goeie vrou (a good wife, a good woman).
'n Breë sloot (a broad (wide) furrow).
- f* Die dowwe lig (the faint (dim) light).
'n Dowe kaffer (a deaf kaffir).
'n Rowwe vent (a rough fellow).
- g* 'n Droë dam (a dry dam).
'n Lae muur (a low wall).
In die vroeë môre (in the early morning).
- s* Hy is 'n snaakse kêrel (he is a funny fellow).
'n Vaste aanbod (a firm offer).
'n Dwase man (a foolish man).

2. Adjectives ending in *-lik*, *-baar*, *-saam*, *-ig*, *-loos*, *-abel* take *e*; for example: moeilike werk; moedelose kind, gehoorsame kind, innige dank, vrugbare land, misereabele vent.
3. Past Participles used as adjectives take *e* (*te*, *de*). When the word ends in *d* or *f*, *s* and *g* then it takes *-e*, *-de*. For example: teleurgesteld — teleurgestelde dame (disappointed lady); beskaaf — beskaafde wêreld (civilised world); beskadig — beskadigde koringlande (damaged corn fields). When, however, the word ends in any of the following sharp consonants *s*, *k*, *p*, *g*, *f* and *t* it takes *te*: afgekap — afgekapte; vas — vaste; geslyp — geslypte; verlig — verligte; ontplof — ontplofte.

4. Monosyllabic adjectives, not mentioned in rule one, may also be inflected if used figuratively, for example: "arm man en arme man", "suur appels en sure onder-vinding".
5. Geographical or proper names used as adjectives are also inflected: Afrikaanse spelreëls; Romeinse ryk.
6. The adjectives **jong** (young) and **lang** (long) are used attributively, but when they are used predicatively, the **g** in each case is changed into **k**.

Dit is 'n **lang** pad — die pad is **lank**.

Hy is 'n **jong** man — die man is **jonk**.

1. Use the following adjectives in short sentences (a) attributively and (b) predicatively.

Droog, hoog, fraai, pragtig, gehoorsaam, onbillik, fluks, gaaf, vlytig, vriendelik, breed, kort, laag, lang, oud.

2. Re-write the following sentences using the adjectives correctly:

1. Die voëltjie vlieg in 'n (hoog) boom.
2. Die dametjie sing met 'n (mooi) stem.
3. Daardie man het 'n (silwer) stem.
4. My broer dra 'n (goud) ketting aan sy (silwer) horlosie.
5. My suster het (duur) vrugte gekoop.
6. Dit was lekker (ryp) vrugte wat ma vir ons gekoop het.
7. Daardie professor kan van sy (ryp) ondervindinge praat.
8. 'n (Vlytig) leerling kry gewoonlik sy beloning.
9. Die man wat ek gister ontmoet het, is (doof) en jy moet met 'n (hard) stem praat as jy wil hê dat hy jou goed moet verstaan.

10. Hierdie oefeninge is almal (maklik) oefeninge.
 11. Ons het 'n (lief) klein seuntjie.
 12. Gert het 'n (groot) voorreg maar hy maak misbruik daarvan.
 13. Met 'n (lang) stok het die kind die vark geslaan.
 14. Ek loop langs 'n (breed) rivier wat ook baie (lank) is.
 15. Die boer het 'n (sonderling) versoek gehad toe hy na die kasteel gegaan het om vir die president (heerlik) vrugte te gee.
3. Give the degrees of comparison of:

Wreed, grys, blind, slap, vlug, geurig, droog, snaaks, krom, skoon, sterk, pikswart, helder, kalm, glad, wyd, erg, kwaad, boos, dwaas, dankbaar, vet, geskik, verleë, geweldig, haastig.

CHAPTER 8.

VOORSETSEL — PREPOSITION and VOEGWOORD — CONJUNCTION.

Nouns or pronouns, in Afrikaans as in English, are governed in the objective case by prepositions. For example: “Hy sit **op** die stoel” — “he sits **on** the chair”; “Die appel hang **aan** die boom” — “the apple hangs **on** the tree”; “Die vrou sit **by** die tafel” — “the woman sits **at** the table”; “My boek lê **op** die tafel” — “My book lies **on** the table”.

A few examples:

Van	—	of, from.	Vir	—	for, to.
Aan	—	at, to.	Om	—	at, round.
Teen	—	against (at).	By	—	at.
Op	—	on.	Bo-op	—	upon, on the
Voor	—	before, in			top of.
		front of.	Langs	—	beside.
Met	—	with.	Agter	—	behind.

A conjunction joins two words or sentences together, e. g. “Jan en Piet”; “die kar en perd”; “Jan het swaar en Piet het maklik”.

A few examples:

Voor, voordat	—	before.	Toe	—	when.
Totdat	—	until.	Eer	—	before.
Tensy	—	unless.	Ofskoon	—	although.
Omdat	—	because.	Want	—	for, because.

It would not be out of place at this juncture, to give a few examples of the

BYWOORD — ADVERB.

(a) Bywoorde van tyd — Adverbs of time.

Gister	— yesterday.	Eergister	— the day before
Gou	— soon,		yesterday.
	quickly.	Betyds	— in time.
Eindelik	— at last.	Intussen	— meanwhile.
Nimmer	— never.	Onmiddellik	— immediately.
Dikwels	— often,	Vandag	— to-day.
	frequently.		

(b) Bywoorde van plaas — Adverbs of place.

Links	— to the left.	Hier	— here.
Naby	— near.	Waar	— where.
Êrens	— somewhere.	Oral(s)	— everywhere.

(c) Bywoorde van wyse — Adverbs of manner.

Langsaam	— slowly.	Saggies	— softly.
Goed	— well.	Effentjies	— a little.
Duidelik	— plainly.	Hoe	— how.

(d) Bywoorde van graad — Adverbs of degree.

Amper	— almost.	Omtrent	— about.
Heeltemal	— quite.	Byna	— almost.
Baie	— very.	Juis	— exactly.

1. Insert the appropriate Prepositions:

1. Die appel lê die grond.
2. Die appel hang die boom.
3. My boek lê die tafel.
4. Jan loop die tuin.

5. Piet val die boom.
6. Paul kry 'n pak slae sy Pa.
7. Klaas lees die boek.
8. Die meisie vertoef die Kaap.
9. Ek sal jou die vakansietyd kom besoek.
10. Daar is nie meer plek die hotel nie.
11. Die perde loop die water toe.
12. My vader rook sy pyp die stoep sy seun se plaas.

2. Insert the appropriate Conjunctions:

1. Hy kon nie kom nie, ons het hom nie genooi nie.
2. Die kinders is opgeruim, hulle vakansie kry.
3. Jan sal skool-toe gaan, hy laat is.
4. Hierdie boek is nie jounie nie dit is myne.
5. Maria gaan skool-toe reën dit so baie.
6. Gert het slae gekry hy nie sy werk gedoen het nie.
7. Sannie het slae gekry huil sy nou.

3. Give the plural of:

Klagte, protes, rekening, huurgeld, voorreg, wissel, berig, faktuur, tjek, bankier, winkelier, handelaar, produsent, posseël, skryffout, deposito, firma, polis, aandeel, saldo, bate.

4. Give the diminutive of:

Rekening, firma, aandeel, winkelier, handelaar, wissel, brief, gerief, klok, skip, blaar, papier.

5. Give the feminine of:

Man, bruidegom, skrywer, prinsipaal, buurman,

tikker, knaap, vriend, eksekuteur, jong, posmeester, eienaar.

6. Divide into syllables:

Tamatiesous, ossewaens, moeilikhede, koringboere, vrugtehandelaars, tekstielnywerheid, vennootskap, blommetoonstelling, lewensversekeringmaatskappy.

CHAPTER 9.

REWIESIE — REVISION.

1. Translate the following:

1. Die maan skyn in die kamer.
2. Die jagter skiet die leeu deur die been.
3. Die student is besig om 'n toets te skrywe.
4. Hy het my vertel dat hy nog nie kan swem nie.
5. Jan, waar is jou hoed? Ek het dit gister verloor.
6. Sommige mense sê dat dit sonde is om te dans.
7. Sy hande, wat eers die geweer so goed kon hanteer, beef nou baie.
8. Meeste van die tyd sit hy op die stoep van sy seun se plaas.
9. Omdat hy sy werk gedurende die jaar so goed gedoen het, het hy 'n prys ontvang.

2. Translate:

1. This firm always sends goods free on rail (F. o. r.) to their clients.
2. The man plays with his child in his garden.
3. Martin's horse is in the stable.
4. My wife's servant was very late last Monday morning.
5. The messenger presented the cheque at the bank.
6. At the last meeting only ten members were present.
7. Please settle your overdue account before the end of this month.

3. Change the following sentences into (a) the Past Tense, and (b) the Future Tense:

1. Gert teken daardie tjek vir my.
2. Die handelaar vereffen sy agterstallige rekening.
3. Die wissel verval vandag.
4. Daardie bank gee goeie rente op vaste deposito's.
5. Ek is Jan se baas.
6. Die maan skyn in die kamer.
7. Die jagter skiet die leeu deur die been.
8. Daardie firma stuur hulle goedere vry op spoor (V. o. s.).

4. (a) Give the feminine of:

Tesourier, erfgenaam, goewerneur, president, outa, inspekteur, lektor, jongkêrel, strooijonker.

- (b) Give the masculine of:

Suster, meisie, orreliste, sekretaresse, ooi, niggie, sangeres, boerin, werkster, heldin, voogdes.

5. Give the singular of:

Hasies, gate, gerwe, messelaars, papiere, handelaars, amptenare, gevoelens, lammertjies, liedere, voëls, stadsraadslede, saals.

6. Give the degrees of comparison of:

Arm, dun, maklik, woës, verroes, suur, hemelhoog, skatryk, afgeleef, onbeskof, leeg, langdradig, vroeg (2) kwaad (2), bietjie, veel, bo.

7. Use the following pronouns in suitable sentences:

Hierdie, watter, daardie, wat, hulle, hulle s'n, iemand, elkeen, party, wie se.

8. Write, in Afrikaans, about 15 lines on any of the following:

- (a) My tuin.
 - (b) My huis.
 - (c) Vrugteboom.
 - (d) My laaste vakansie.
 - (e) Die dorp waarin ek woon.
-

CHAPTER 10.

MISCELLANEOUS TERMS AND ABBREVIATIONS.

1. Learn the following:

Klagte(s)	— complaint(s).
Volledig, breedvoerig	— detailed, full.
Volledige informasie	— detailed information.
Bly by	— adhere to.
Ek bly by my instruksies	— I adhere to my instructions.
Protes	— a protest.
'n Protes aanteken	— to protest.
Navraag, ondersoek	— inquiry.
Verbaas(d)	— surprised.
Ek is verbaas(d) om te verneem	— I am surprised to note, learn.
Instruksies, bevele	— instructions, commands.
Instruksies uit te voer	— to carry out instructions.
Applikasie	— application.
Aansoek doen	— to apply.
Bedank, bedanking indien	— to resign, to send in resignation.
Bedanking	— resignation.
Loon	— wages, reward.
Salaris	— salary.
Verhoging van salaris	— increase (rise) of salary.

Transfereer, oorploas, ver- plaas	— to transfer.
Oordrag, transfer	— a transfer.
Rekening	— account.
My rekening te verplaas	— to transfer my account.
Kennisgewing (snw.)	— notice.
Kennis (te gee)	— to give notice, notify.
Pryslis, pryskoerant	— pricelist.
Inkoopsprys, kosprys	— cost (buying) price.
Prysopgawe	— quotation (of prices).
Verlies	— loss.
Profyt, wins	— profit.
Wins- en verliesrekening	— profit and loss account.
Tekort	— deficit, deficiency.
Oorskot, surplus	— surplus.
Aansoek doen om 'n be- trekking	— to apply for a situation, post.
Huur	— rent.
Huurgeld	— rental.
Wissel (bewys)	— bill, draft.
Wisselklerk	— bill clerk.
Wisselkoers	— rate of exchange.
Wisselbrief	— bill of exchange.
Rentekoers	— rate of interest.
Betaalbaar	— payable.
Verval	— mature.
Vervaldag	— day of maturity.
Bewys (te) lewer	— to prove.
Voorreg	— privilege.
Voorregkaartjie	— privilege ticket.
Om 'n wissel te vernuwe	— to renew a bill.
Om 'n wissel af te skrywe of te kanselleer	— to cancel a bill.
Wisselboeke	— bill books.

Om 'n wissel te aksepteer	—	to accept a bill.
Om 'n wissel te honoreer	—	to honour a bill.
Regte tyd	—	due time.

2. Learn the following abbreviations:

K. O. A.	—	kontant op aflewering (cash on delivery — C. O. D.)
K. M. B.	—	kontant met bestelling (cash with order — C. W. O.).
nl.	—	naamlik (namely — viz.).
d. i.	—	dit is (that is — i. e.).
L. P. R.	—	Lid van die Prowinsiale Raad (member of the provincial council — M. P. C.).
m. a. w.	—	met ander woorde (in other words).
My.	—	maatskappy (company — Co.).
t. a. r.	—	teen alle riesiko (against all risks — a. a. r.).
B. V.	—	beëdigde verklaring (affidavit — Afft).
b. v.	—	byvoorbeeld (for example — e. g.).

3. With the aid of the dictionary, construct sentences in order to show clearly the meanings of the following words:

Roep, beroep, oproep, herroep, besoek, opsoek, versoek, ly, lei, lui, lampolie, olielamp, skrywe, inskrywe, afskrywe, omskrywe, beskrywe, oorskrywe.

4. Answer in good complete sentences (for example — "Hoe oud is jy? — ek is sewe jaar oud"):

1. Waar kom die son soggen(d)s op?
2. Waar gaan die son saan(d)s onder?
3. Hoeveel dae het die week?
4. Hoeveel maande het die jaar?
5. Wat is 'n skrikkeljaar?

6. Waarvan is 'n muur gemaak?
7. Waarvan is 'n skoen gemaak?
8. Wanneer verjaar jy?
9. Hoe oud is jy as jy verjaar?
10. Waarom leer jy Afrikaans?
11. Watter onderwerpe leer jy op skool?
12. Wat wil jy word as jy jou studie voltooi het?

5. Translate:

1. Die bestuurder bly by sy instruksies.
2. Ek het aan die bestuurder geskryf met betrekking tot my verhoging wat ek nog nie ontvang het nie.
3. Die pryslys vir wintergoedere het ek gister ontvang.
4. Die tikster doen aansoek vir 'n betrekking nou dat sy haar studie voltooi het.
5. Die huur van daardie winkel is £ 50 per maand.
6. Daar is 'n algemene daling in die mark vir mielies.
7. Die boekhouer het die wissel, wat hy ontvang het, by die bank betaal.
8. Sal u so goed wees om my 'n prysopgawe van u ware te stuur?
9. Die salaris wat daardie tikster kry, is klein.
10. Jy moet aansoek doen vir die pos.

6. Translate:

1. The day before yesterday.
2. Have you applied for the situation in to-day's paper?
3. The rent is payable half-yearly.
4. I am surprised to note that you have not finished your homework.

5. Detailed information was given to the bill clerk with reference to the present rate of exchange.
 6. The lady resigned her post as typiste.
 7. I received your complaints with reference to the bill I forwarded to you the day before yesterday.
 8. I forwarded my bill for £ 200 to James & Co. for their acceptance.
7. Say in about 15 Afrikaans sentences why you are studying Afrikaans.
-

CHAPTER 11.

MISCELLANEOUS TERMS AND ABBREVIATIONS.

1. Learn the following:

Alg.	—	algemeen (general(ly)).
Asb.	—	asseblief (please).
Dist.	—	distrik (district — dist.).
e. a.	—	en ander (and others).
Dw.	—	dienswillige (obediently).
d. w. s.	—	dit wil sê (that is, that is to say).
e. g.	—	eersgenoemde (first mentioned).
e. k.	—	eerskomende (coming, next).
l.l.	—	laaslede
j.l.	—	jongslede
		} ultimo.
U dw. dnr.	—	u dienswillige dienaar (your obedient servant).

2. Learn the following:

Bankier	—	banker.
Banknote, bankbiljette	—	banknotes.
Geld te bank, geld in te betaal, deponeer	—	to deposit or bank money.
Akseptasie	—	acceptance.
Akseptasiewissel	—	bill of acceptance.
Diskonto, korting	—	discount, abatement, re- bate.
Rabat	—	rebate.

Afslag	— reduction, discount.
Berig (te)	— advice(s), information.
Berig stuur	— to advise, inform, notify.
Inligting, informasie	— information.
Besonderhede	— particulars.
↳ Faktuur, geleibrief	— invoice.
Voorlopig	— for the time being (present).
Teenwoordig	— present.
Teenswoordig	— now-a-days, at present.
Omset	— turnover.
Opbrings	— output.
Lening	— loan.
Om 'n lening aan te gaan	— to make a loan.
Sekuriteit, borg	— security.
Tjek	— cheque.
— Gekruisde tjek	— crossed cheque.
Blanko tjek	— blank cheque.
Trekker	— drawer.
Toonder, draer	— bearer.
Ontvanger	— drawee.
Betaler (van 'n tjek)	— payee (of a cheque).
Endossement	— endorsement.
Endosseer of 'n endossement uitmaak	— to endorse.
Verwys na trekker (v/t)	— refer to drawer (r/d).
Honoreer ('n tjek)	— to honour (a cheque).
Bankboek	— bank passbook.
Publieke vakansie	— bank holiday.
Bankwissel	— bank draft.
Bankiersvak, bankwese	— banking.
Bankrot, insolvent	— insolvent, bankrupt.
Bankrotskap	— bankruptcy.
Lopende rekening	— current account.

Koers, omloop	—	currency.
Vaste deposita	—	fixed deposits.
Koers	—	exchange.

3. Construct sentences in which the following words appear:

Klagte, protes, bedank, verhoging, bankier, verlies, kennisgewing, huurgeld, diskonto, omset, betaalbaar, honoreer, endossement, lening, faktuur.

4. Write, in words, the Afrikaans numerals from one to fifty.
5. (a) Write the days of the week.
(b) Write the months of the year.

6. Re-write the following passage and write all the abbreviations in full:

Daar was 'n alg. vergadering in die dist. Caledon opgeroep wat die 20ste l.l. sou plaasvind, maar weens die klein opkomste, d.w.s., die bietjie mense wat teenwoordig was, was dit tot e.k. Vrydagmiddag om 3-uur uitgestel.

Die vriendelike versoek van die alg. sekretaris is, dat al die boere tog asb. in groot getalle moet opkom. Een van die vernaamste onderwerpe op die agenda is b.v. die bespreking oor toekomstige bestellinge wat altyd K.O.A. of K.M.B. gestuur moet word. D.i. die alg. opinie van die werkende lede. Dit is 'n kwessie wat ook al deur die L. P. R. vir hierdie dist. op 'n vorige vergadering voorgestel was. 'n Ander doel is om 'n My. te stig; m. a. w., om die boere te nader om behoorlik te organiseer.

7. Translate:

Atlantiese Hotel,
Strandweg,
SEEPUNT,
9 Julie, 1925.

Die Here JUTA en Kie. Bepk.,
Adderleystraat,
KAAPSTAD.

Waarde Here,

Die wissel vir £ 200, wat vir vier maande deur u getrek is, verval op 12 deser.


Daar ek op die oomblik nie in staat is om dit te honoreer nie, sal ek dit as 'n guns beskou as u my sal toelaat dit vir drie maande te vernuwe.

Met die vertroue, dat u my versoek sal toestaan,

Bly ek,
Die uwe,
(get.) H. OPPEL.

8. Translate:

21 Kloof Street,
CAPE TOWN.
9th July, 1925.

Messrs  Co. Ltd.,
Adderley Street,
CAPE TOWN.

Dear Sirs,

On the 20th ult., I sent you an order requesting you to execute and despatch it not later than the end of the month. It is the 9th of July to-day, and the goods

have not yet arrived, nor have I received any information concerning them.

The delay has caused me considerable inconvenience. If you were unable to execute this order why not have acquainted me of the matter?

This serves to convey to you, that unless, the goods be delivered by Thursday next, we shall consider the order cancelled.

Yours faithfully,

9. Translate:

Waarde Heer,

Na aanleiding van u brief van eergister in sake afgeskepte goedere moet ek, tot my innige spyt, berig, dat party van die breekgoed wat u gestuur het, waarskynlik as gevolg van slegte verpakking, onderweg baie beskadig is.

Ek sal baie bly wees as u my tegemoet sal kom deur 'n billike afslag op die goedere, of die gedeelte wat gebreek is, weer terug te neem.

In afwagting op 'n spoedige en gunstige antwoord.

Bly ek,

Die uwe,

CHAPTER 12.

BRIEVE — LETTERS.

Probably no other subject of commercial importance has been discussed by various authors at such length as that of letter-writing.

This fact alone proves that its importance in the business world is such, that it can hardly be over-estimated.

It is not our object to go into intricate details regarding it, but to emphasise the more important points which are frequently overlooked.

In the first place, then, the student should have in view — what really is the essence of a business letter — **clearness**. In order to bring about this primary point of clearness it will no doubt depend to a great extent upon the vocabulary of the writer. His ability to express his thoughts clearly, concisely and correctly is a matter of study and close observation as he proceeds.

SUBJECT MATTER AND FORM.

As the subject matter of each letter — and to a certain extent its form — have obviously to be adapted to the circumstances of the case, we do not intend to give examples of all the various types of letters used but to confine ourselves to those most commonly used in business.

Unlike the contents of a letter, its form requires no originality as there is a definite form for each type of letter. This

form is determined by the general method of procedure and varies according to the type of letter written. Each letter, however, is usually divided into parts thus:

- (1) The heading, which is placed in the right hand top corner, and contains the address of the writer or his firm, followed by the date.
- (2) **The Address (adres)**, which includes the address and name of the person or firm to whom the letter is written and is placed in the top left hand corner in the line below the writer's own address, but may come at the end as in official letters.
- (3) **The Salutation (aanhef)** or phrase with which the letter commences. This depends upon the degree of intimacy existing between the parties concerned. In business letters the forms commonly adopted are:

- (a) **Waarde Heer,**
- (b) **Waarde Here,**
- (c) **Meneer(e),**

and should begin immediately below the first letter of the address and should be followed by a comma.

- (4) **The Body (liggaam)** or subject matter. This part should commence on the line below the salutation, the first word being placed under the centre of "Waarde Heer" etc. as in the specimen.
- (5) **The Complimentary Close (slot)**, which in business letters is usually "**Die uwe**",
 - (or) **Hoogagtend, die uwe,**
 - (or) **U Dienswillige,**
 - (or) **U Dienswillige Dienaar,**

The form chosen for the complimentary close depends upon that chosen for the salutation. It follows the body of the letter and immediately precedes the signature.

STRUCTURE OF A BUSINESS LETTER.

Ref. Number. }
 Verwysnommer. }

..... } Address of
 the writer.
 } Adres van
 die skrywer.
 } Date.
 Datum.

Address of per-
 son or firm to
 whom letter is
 addressed. }

 Adres van per-
 soon of firma
 aan wie die
 briefgerig word. }

Salutation. }
 Aanhef. }

..... } The body of
 letter.
 } Die liggaam
 van brief.

Paragraph. }
 Paragraaf. }

..... } Close.
 } Slot.

Enclosure(s). }
 Bylaag (bylae). }

BETREFFENDE ASSURANSIEPOLIS.

7 Kortstraat,

KAAPSTAD.

27 Julie, 1925.

Die Heer S. Swart,

"Die Lande",

BEAUFORT WES.

/
*Waarde Heer,***Aangaande Polis No. 678.**

Ons dank u vir die brief van 25 l.l. in verband met die bovermelde waarvan ons kennis geneem het.

Met betrekking tot u vorige brief spyt dit ons dat ons nie eerder geantwoord het nie, maar sover ons kan uitvind het ons nie die brief ontvang nie. Ons sluit hiermee 'n applikasievorm in en sal bly wees as u die besonderhede wat ons gemerk het, sal invul, die vorm teken en dadelik aan ons terugstuur met bogenoemde polis.

Op ontvangs van die voltooide applikasievorm en die polis, sal ons 'n oordragsendossement uitmaak wat die assuransie na u nuwe adres sal oordra.

In afwagting van u verdere bevele wat altyd ons beste aandag sal ontvang.

Bly ons,

U dienswillige,

PETRUS DU TOIT.

Bestuurder.

BESTELLING BY 'N BOEKHANDELAAR.

Primêre Skool,
Vaalbank,

Dist. BEAUFORT WES.

10 November, 1925.

Die Here JUTA en Ko., Bepk.,
Adderleystraat,
KAAPSTAD.

Waarde Here,

Sal u asseblief so gou as doenlik die volgende bestelling uitvoer:

- 2 dos. eksimplare "Colomba" — Jan Cilliers.
- 1 riem vloeipapier.
- 2 dos. eksamenblokke.
- 3 „ oefeningboeke (vierkantlyne).
- 1/2 gros aantekeningboeke.

Op die oomblik het ek nie 'n rekening by u nie, maar wil graag nou een begin, gevolglik verwys ek u na die Here Mc Donald en Seuns en die Sentrale Nuusagentskap beide van Langstraat, Kaapstad.

Daar die saak uiters dringend is, sal ek bly wees as u dit u dadelike aandag sal gee.

Dankie by voorbaat.

Die uwe,

B. HEATH (Prinsipaal).

KLAGTE OOR OPONTHOUD.

4 Laanstraat,

LAINGSBURG.

12 September, 1925.

Die Heer R. SHAW,
14 Hoopstraat,
KAAPSTAD.

Waarde Heer,

Daar ek tot nog toe geen antwoord op my brief van 21 l.l. ontvang het nie, sal ek bly wees as u my 'n uitleg van die oponthoud in die uitvoer van my bestelling sal stuur.

Dit mag van belang vir u wees om te weet dat ek heel waarskynlik sommige van my beste klante sal verloor tensy die goedere my by die 25ste deser bereik.

Met die oog hierop is dit nodig dat u my dadelik meedeel, of u in staat is die bestelling uit te voer ten einde my 'n geleentheid te gee hierdie bestelling elders te plaas.

Die uwe,

B. PIENAAR.

OEFENINGE.

- (a) Skryf aan 'n boekhandelaar 'n brief waarin u hom vra om sekere boeke vir u te stuur. Skryf ook die antwoord.
 - (b) Doen aansoek by 'n firma vir 'n betrekking as boekhouer. Skryf ook die antwoord.
 - (c) U doen aansoek by u firma om verplaas te word na een of ander verafgeleë tak van dieselfde firma weens omstandighede wat u in die applikasie meld. Skryf ook die antwoord.
 - (d) U is in diens van een of ander boekhandelaar. 'n Bestelling word met u geplaas vir sekere boeke wat u toevallig nie in voorraad het nie. Skryf nou 'n brief ten einde die klant daarvan te verwittig en stuur tegeelykertyd 'n reeks ander boeke wat u vir dieselfde doel aanbeveel.
 - (e) Skryf aan 'n firma 'n brief waarin u kla oor die opont-houd in die uitvoer van 'n sekere bestelling. Meld ook die ongerief wat u deur sodanige vertraging veroorsaak is.
 - (f) Skryf 'n brief waarin 'n winkelier sekere goedere volgens ontvangte monsters en prysopgawe van 'n groot-handelaar bestel. Skryf ook die antwoord.
-