

DIREKTE EN INDIREKTE REDE

A. Direkte Rede:

Wanneer die eintlike woorde wat 'n persoon gebruik het, sonder enige verandering neergeskyrf word, staan daardie woorde in die **Direkte Rede**, bv.

Die man sê: „**Hier kom die trein.**”

Gister het ek hom gevra: „**Hoekom doen jy nie jou werk nie?**”

Die seun antwoord: „**Ek kon die werk nie verstaan nie.**”

Let op:

1. Die woorde wat aangehaal word (d.w.s. wat deur die spreker self gebruik is), begin altyd met 'n **hoofletter**.
2. Voor die aangehaalde woorde hierbo staan die werkwoorde **sê**, **het gevra** en **antwoord**. Na sulke werkwoorde skryf ons altyd 'n **dubbelpunt** (:).
3. Die eerste deel van die aanhalingstekens staan **onder** op die lyn — nie bo langs die hoofletter soos in Engels nie.
4. Die werkwoord wat die aangehaalde woorde inlei of vergesel, staan nie altyd **voor** die woorde in die direkte rede nie. Dit kan **na** die aangehaalde woorde staan, bv.

„Dit is nie koud nie,” sê Jan.

„Ek kan dit maklik doen,” antwoord Piet.

„Waar is my hoed?” vra die seun.

Of dit kan tussen-in die aangehaalde woorde staan, bv.

„Die kos,” sê Jan, „is nie gaar nie.”

„Die kaffer,” antwoord Piet, „het vanmore al die beste gaan haal.”

B. Indirekte Rede:

Wanneer 'n spreker 'n persoon se eintlike woorde nie letterlik aanhaal nie, maar in sy eie woorde oorvertel (sodat die persoon se woorde deur 'n ander konstruksie weergegee word), staan die sin in die **Indirekte rede**, bv.

Die man sê dat die trein aankom.

Hy het geantwoord dat hy die werk kon doen.

Hy vra of hy my kan help.

Let op:

1. Na die inleidende werkwoord gebruik ons gewoonlik die voegwoord **dat**. Die „dat” hoef egter nie gebruik te word nie, bv.

Die man sê die trein kom aan.

Hy het gesê hy kon die werk doen.

Die man vra ek moet hom gou bietjie kom help.

2. Na werkwoorde soos **vra, verneem, wil weet**, ens. gebruik ons gewoonlik **OF**, tensy die spreker se woorde met 'n vraagwoord begin, bv.

Hy **vra** of ek die pakkie sal saamneem.

Die man **wil weet** OF ek hom kan help.

Oom Piet het **verneem** OF daar vandag 'n trein Durban toe is.

maar natuurlik:

Hy het gevra **hoe** laat die trein sou kom.

Hy wou weet **hoekom** ek dit gedoen het, ens.

Omskrywing in die Indirekte Rede

Wanneer ons sinne (of woorde) uit die direkte rede oorskryf in die indirekte rede, moet ons op die volgende let:

- (a) **Verandering van die punktuasie**, bv.

Direkte Rede:

Vader sê: „Die wol moet more dorp toe geneem word.”

„Die wol,” sê Vader, „moet more dorp toe geneem word.”

„Die wol moet more dorp toe geneem word,” sê Vader.

Indirekte Rede:

Vader sê dat die wol more dorp toe geneem moet word.

Vader sê die wol moet more dorp toe geneem word.

- (b) **Verandering van die woordorde in die bysin,** tensy daar geen voegwoord gebruik word nie. Sien bostaande voorbeelde.
- (c) As die teenwoordige- of toekomstige-tydsvorm van die inleidende werkwoord gebruik word, word die tydsvorm van die werkwoord in die bysin(ne) nie verander nie, bv.

Direkte Rede:

Hy sal my vra: „Kan jy my help?”

Al wat hy **kan sê**, is: „Ek kan dit nie doen nie.”

Al wat hy **kan sê**, is: „Ek het my naam vergeet.”

Hy **sê** my toe: „Ek moet Maandag weer dorp toe kom.” (Verlede-tydsbegrip).

Die man **belowe** my: „Ek sal jou aanstaande week kom besoek.”

Indirekte Rede:

Hy sal my vra of ek hom kan help.

Al wat hy **kan sê**, is dat hy dit nie kan doen nie.

Al wat hy **kan sê**, is dat hy sy naam vergeet het.

Hy **sê** my toe dat hy Maandag weer dorp toe moet (moes) kom. (Verlede-tydsbegrip).

Die man **belowe** my dat hy my aanstaande week sal kom besoek.

- (d) As 'n verlede-tydsvorm van die inleidende werkwoord gebruik word (of as 'n verlede-tydsbegrip deur die inleidende werkwoord uitgedruk word) en 'n teenwoordige-tydsbegrip deur die werkwoord in die direkte rede aangedui word, word 'n strenge opeenvolging van dieselfde tye in die indirekte rede nie konsekwent gehandhaaf nie.

In die selfstandige bysin word die teenwoordige-tydsvorm gewoonlik behou. Kyk na hierdie voorbeelde:

Direkte Rede:

Die seun het gesê: „Ek lees 'n boeiende boek.”

Jan het gesê: „Ek is siek.”

Moeder het gevra: „Gaan Vader dorp toe?”

Indirekte Rede:

Die seun het gesê dat hy 'n boeiende boek **lees**.

Jan het gesê hy **is** siek (dat hy siek is).

Moeder het gevra of Vader dorp toe **gaan**.

Somtyds is die verlede-tydsvorm van die werkwoord in die selfstandige bysin opsioneel: (**Wanneer hulpwerkwoorde gebruik word**).

Direkte Rede:

Toe sê hy: „Ek sal jou help.”

Jan het gesê: „Ek kan jou nie help nie.”

Indirekte Rede:

Toe sê hy dat hy hom (my, haar) **sal** (sou) help.

Jan het gesê dat hy hom (my, haar) nie **kan** (**kon**) help nie.

In ander gevalle sou die gebruik van die verlede-tydsvorm van die werkwoord in die selfstandige bysin eintlik verkeerd wees. Kyk na hierdie voorbeeld:

Jan het gesê: „Ek is siek.”

Dit is reg om te sê „Jan het gesê dat hy siek **is**,” want Jan was siek op daardie oomblik toe hy gepraat het. As ek sê „Jan het gesê dat hy siek was” dan beteken dit eintlik dat Jan siek was voordat hy gepraat het, maar toe hy gepraat het, was hy al weer gesond. Vergelyk ook die volgende sinne:

D.R.: Jan het gesê: „Ek lees 'n boeiende boek.”

I.R.: Jan het gesê dat hy 'n boeiende boek **lees**.

Jan het gesê dat hy 'n boeiende boek **gelees** het.

Die eerste sin in die indirekte rede is reg; die tweede is verkeerd, want Jan was nog besig om die boek te lees toe hy gepraat het.

- (e) Die eerste en tweede persoonsvorme van die persoonlike en besitlike voornaamwoord in die direkte rede word altyd verander in die indirekte rede, bv.

Direkte Rede:

Hy vra my: „Kan **jy my help?**”

Die man sê vir Piet: „**Ek kan my raket nie aan jou leen nie.**”

Die meisie sê vir Jan: „**Jy moet nie vergeet om vir jou suster te sê dat ek haar vanmiddag verwag nie.**”

Indirekte Rede:

Hy vra my of **ek hom** kan help.

Die man sê vir Piet dat **hy sy** raket nie aan **hom** kan leen nie.

Die meisie sê vir Jan dat **hy** nie moet vergeet om vir **sy** suster te sê dat **sy** haar vanmiddag verwag nie.

- (f) **Verandering van aanwysende vnwe. en van bywoorde van tyd en plek.** Die volgende veranderinge vind gewoonlik plaas **wanneer die verlede-tydsvorm van die inleidende werkwoord gebruik word:**

Direkte Rede**Indirekte Rede**

nou	word	toe
hierdie	„	daardie
hier	„	daar
hiernatoe	„	daarnatoe; soontoe
vandag	„	daardie dag
gister	„	{ die dag tevore
		{ die vorige dag
eergister	„	twee dae tevore
naaseergister	„	drie dae tevore
more	„	die volgende dag
gelede	„	van tevore
vandag	„	{ daardie dag
		{ dieselfde dag
oormore	„	{ oor twee dae
		{ twee dae daarna
naasoormore	„	{ oor drie dae
		{ drie dae daarna

Kyk na hierdie voorbeelde:

Direkte Rede	Indirekte Rede
Jan het gevra: „Kan jy my nou help?”	Jan het gevra of ek hom toe kon help.
Jan het gevra: „Kan jy my help om hierdie werk te doen?”	Jan het gevra of ek hom kon help om daardie werk te doen.
Jan het gesê: „Ek het eer- gister van hom gehoor.”	Jan het gesê dat hy twee dae tevore van hom gehoor hef.
Jan het gesê: „Die wa sal more dorp toe gaan.”	Jan het gesê dat die wa die volgende dag dorp toe sou gaan.
Jan het gesê: „Dit het twee dae gelede gebeur.”	Jan het gesê dat dit twee dae van tevore gebeur het.

Let wel:

Baie hang af van **wanneer** en **waar** iets oorvertel word.

As iets onmiddellik oorvertel word, vind bostaande veranderinge van die bywoorde van tyd nie plaas nie; en as iets op dieselfde plek oorvertel word, vind bostaande veranderinge van die bywoorde van plek ook nie plaas nie.

- (g) **Verandering van konstruksie by bevele.** Let op die volgende voorbeelde:

Direkte Rede:

Die man skree: „Keer die perde!”
 Jan sê: „Moenie!”
 Vader sê: „Bring hier my pantoffels!”

Indirekte Rede:

Die man skree dat ek (hy, ons, hulle, ens.) die perde moet keer.

Jan sê dat ek (hy, ons, ens.) dit nie moet doen (sê, vra, ens.) nie.

Vader sê dat ek (hy, sy, jy, ens.) sy pantoffels hiernatoe moet bring.

- (h) **Omskrywing wanneer uitroepe of die name van aangesproke persone in die direkte rede gebruik word.** Kyk na die volgende voorbeelde:

Direkte Rede	Indirekte Rede
(a) Die seuns skree: „Hoera! More is dit vakansie.”	Met toejuiging (met 'n hoera-geroep) skree die seuns dat dit more vakansie is.
(b) Die man vra: „Foei tog! Het jy baie seergekry?”	Medelydend (met 'n woord van medelye) vra die man of hy baie seergekry het.
(c) Jan sê: „Liewe hemel! Ek het nog nooit so-iets gesien nie.”	Met verbasing (Met 'n uitroep van verbasing) sê Jan dat hy nog nooit so-iets gesien het nie.
(d) Die man skree: „O hemeltjie! Die slang het my gepik.”	Met 'n kreet van angs skree die man dat die slang hom gepik het.
(e) Die seun roep uit: „Jan, kom hier!”	Die seun roep tot Jan dat hy hierheen (daarheen) moet kom. Ook: Die seun roep uit dat Jan hierheen (daarheen) moet kom.
(f) Boetie vra: „Vader, wanneer gaan ons plaas toe?”	Boetie vra sy vader wanneer hulle plaas toe gaan.
(g) Die offisier sê: „Manskappe, julle moet versigtig wees.”	Die offisier sê aan sy manskappe dat hulle versigtig moet wees. Ook: Die offisier sê dat sy manskappe versigtig moet wees. Of: Die offisier sê sy manskappe moet versigtig wees.

DIE BRIEF

A. VRIENDSKAPLIKE BRIEWE

Adres van die skrywer:

Hier volg 'n paar voorbeelde:

- | | |
|--|--|
| (a) Mansfieldweg 43,
Kaapstad.
10 Mei 1944. | (b) „Wilgerfontein”,
Pk. Dalton.
Oor Richmond.
5 Julie 1944. |
| (c) p.a. Mnr. De Wet,
Partonlaan 72,
Cradock.
3 Oktober 1944. | (d) Retiefstraat 142,
Humansdorp.
8 Januarie 1944. |
| (e) Possak Rietvlei,
Dist. Avontuur.
2 Maart 1944. | (f) h.v. Retief- en Kerkstraat,
Pietermaritzburg.
24 Oktober 1944. |

Let op:

- (i) Daar is twee maniere om die straatnaam plus die huis se nommer te skrywe, bv.

43 Mansfieldweg,	of: Mansfieldweg 43,
72 Langstraat,	of: Langstraat 72,
10 Davislaan,	of: Davislaan 10,

Die tweede vorm is miskien die gebruiklikste.

- (ii) Na die naam van die dorp kan ons 'n komma, kommapunt of punt skrywe, bv.

Kaapstad,
Kaapstad;
Kaapstad.

Laasgenoemde vorm is miskien die gebruiklikste.

- (iii) Die datum kan op verskillende maniere geskryf word, bv.

10 Augustus 1944.

10 Aug. 1944.

Augustus 10, 1944.

Aug. 10, 1944.

Die eerste vorm is die gebruiklikste.

As ons aan iemand in die buiteland skryf, moet die adres vollediger wees. Ons moet Suid-Afrika ook aanvoeg, bv.

Paynstraat 200,

Durban,

Suid-Afrika.

12 November 1944.

Aanhef:

Die aanhef begin effens onderkant die datum. Hier volg 'n paar voorbeelde:

(a) **Aan vriende, neefs en niggies:**

Beste Jan; Beste ou vriend; Beste ou maat;
Beste ou neef, ens. (seuns).

Beste Marie; Liewe Marie; Liewe Nig ens.
(meisies).

(b) **Aan ouers, ooms tantes, broers en susters:**

Liewe Ouers (Vader, Tante, Broer, Suster,
Moeder, ens.)

Ook: Beste Oom Piet (Tant Sannie).

(c) **Aan kennisse:**

Geagte mnr. De Wet;
Geagte mevr. (mej.) Geyer.

Slot:

Die slot begin naastenby in die middel van die reël. Hier volg 'n paar voorbeelde:

Aan vriende:

(a) Met beste wense,
Jou vriend,
Jan.

(b) Beste wense.
Jou ou maat,
Gert.

(c) Groete aan almal tuis.
Jou getroue maat,
Albert.

- (d) Met beste wense vir die naderende eksamens,
 Jou vriendin,
 Sarie.

Aan ouers, ooms, broers, ens.:

- (a) Groete aan almal tuis.
 U liefhebbende seun,
 Koos.
- (b) Groete aan almal tuis.
 U toegeneë niggie,
 Sannie.
- (c) Met beste wense,
 U liefhebbende neef,
 Johannes.

Aan kennisse:

- (a) Met beste groete,
 Die uwe,
 Gert Wessels.
- (b) Met beste wense,
 U leerling,
 Hans de Bruyn.

Let wel:

Dit is onwenslik om met die volgende soort sinne af te sluit (hulle is al te veel gebruik):

- (a) „Verskoon die gekrap. Ek moet gou maak om die pos nog te haal.”
- (b) „Dit spyt my dat ek nou sal moet sluit, maar”
- (c) „Ongelukkig moet ek nou afsluit. want”
- (d) „Ek moet nou sluit. Die skoolklok het nou net gelui, en as ek nie gou maak nie, kom ek in die moeilikheid.”

Inhoud

As jy oor 'n sekere onderwerp moet skrywe, is dit miskien beter om eers 'n inleidende paragraaf te skryf. Daarin kan jy iemand vir sy vorige brief bedank, maar dit is al so afgesaag dat ons liewers iets nuuts moet probeer. Nog erger is die ou gewoonte om na die ontvanger se gesondheid te verneem, of om hom te vertel dat jy self nog fris en gesond is. Laat dit maar liever heeltemal weg. Hier is voorbeelde van inleidende paragrawe:

- (i) Daar is nog 'n hele uur voor die aandete; daarom sal ek nou maar die kans waarneem om jou vorige brief te beantwoord. Nadat ek van die rugbyveld teruggekom het, het ek 'n stortbad geneem. Nou voel ek weer verfris en in die luim om jou van 'n interessante gebeurtenis te vertel.
- (ii) Vandag het dinge maar sleg met my gegaan: vanmore, 'n sjieling verloor; vanmiddag, eers 'n pak slaë en toe op skool gehou. Dit sal my gedagtes van hierdie nare dinge afhou as ek jou van die interessante naweek vertel wat ek onlangs op Piet Dreyer se plaas deurgebring het.

In die slot-paragraaf is dit miskien ook maar beste om die gesondheidstorie te vermy en oor iets anders te skryf. Hier is 'n paar voorbeelde:

- (i) Aanstaaende naweek is ek van plan om 'n staptoer te onderneem. Jan, Piet en ek wil na oom Stoffel se plaas stap. Hy het ons genooi om te kom tarentale skiet. Die goed pla glo baie in sy lande.
- (ii) Wat maak jy gedurende die Julievakansie? Ek wens jy wil vir my kom kuier. Daar sal baie wees om te doen op die plaas: kalwers ry, skiet, visvang, perdry, ens. Laat my gou weet of jou ouers jou sal toelaat om te kom.
- (iii) Oor drie weke sluit die skool, en dan gaan ons hele familie met vakansie strand toe. Vader het onlangs 'n strandhuisie gekoop, en ek sien uit na 'n heerlike vakansie langs die see.

Die orige deel van die brief word dan aan die onderwerp bestee. Onthou net:

- (i) Moenie afdwaal van die onderwerp nie, d.w.s. moenie oor dinge skrywe wat niks met die onderwerp te doen het nie.
- (ii) Jy moet jou inlewe in die omstandighede van die persoon aan wie jy skryf. As hy, byvoorbeeld, siek is, moet jy so skrywe dat jy hom werklik opruim. Hy moet werklik beter voel — of liever, opgeruimder voel — nadat hy jou brief gelees het. So'n brief moet grappig wees, of dit moet interessante leesstof bevat.
- (iii) Probeer om lewendig en onderhoudend te skryf sodat die persoon wat die brief lees, dit werklik sal geniet.
- (iv) Moenie probeer om hoogdrawend te wees of om plattaal te gebruik nie.
- (v) Probeer om in jou brief openhartig, vertroulik en gemeensaam te wees.

B. SAKEBRIEWE

Adres van die skrywer: (Soos by Vriendskaplike Briewe)

Adres van die ontvanger:

Hierdie adres staan aan die linkerkant skuins onder die skrywer se adres en begin op die eerste reël onder die datum van die brief. Hier volg 'n paar voorbeelde:

Die Heer W. A. de Klerk,
Posbus 73,
KAAPSTAD.

Die bestuurder,
G. S. de Wet en Kie.,
WAKKERSTROOM.

Die Sekretaris,
Durbanse Krieketklub,
Posbus 114,
DURBAN.

Die Hoofonderwyser,
Grasslands-Staatskool,
oor Nongoma.

Gebrs. Vermeulen, Bpk.,
Mulderstraat 75,
HUMANSDORP.

Mnre. Mulder en Kie., Bpk.,
Posbus 444,
JOHANNESBURG.

Slot:

Die Uwe,
G. S. de Waal.

Hoogagtend,
Die Uwe,
J. Parton.

Dienswillig die uwe,
N. S. Grobler (Mej. of Mev.).

Aanhef:

Geagte Heer (of Here) — Mejuffrou; Mevrou
Waarde Heer (Mejuffrou; Mevrou)
Geagte mej. (mev.) Gordon.

Inhoud:

- (i) Probeer om so duidelik as moontlik te skryf sodat die leser onmoontlik nie kan misverstaan wat jy bedoel nie.

- (ii) Gee al die besonderhede wat nodig is. As jy, byvoorbeeld, iets bestel, moet jy melding maak van die aantal, mate, grootte, kleur, gewig, ens. Sê ook, indien van belang, hoe die goed aangestuur moet word: per goederetrein, per pos, ens.
- (iii) Moenie hoogdrawend word nie, en vermy ou afgesaagde uitdrukkings. Gebruik eenvoudige, direkte taal en vermy omslagtige omskrywings.
- (iv) Skryf kort en bondig. Moenie meer sê as wat nodig is nie, of dinge sê wat nie ter sake is nie.
- (v) Wees altyd hoflik teenoor die ontvanger van die brief, al voel jy ook hoe kwaad. Dit sal help om onenigheid en misverstand te vermy.

Hier volg nou 'n paar voorbeelde:

Aansoek om 'n betrekking

Harrisstraat 176,
Durban.

7 Januarie 1944.

Die Bestuurder,
W. H. Geyer en Kie., Bpk.,
Posbus 18,
BETHLEHEM.

Geagte Heer,

Na aanleiding van die advertensie vir 'n klerk, wat in die „Midland News” van 3 Januarie verskyn het, wens ek om hiermee aansoek te doen vir die vakante betrekking.

Aan die end van 1943 het ek die Matrikulasie-eksamen met goeie gevolg afgelê, en onderskeiding in Engels en Afrikaans behaal. Ek kan dus daarop aanspraak maak dat ek volkome tweetalig is.

Ek is sewentien jaar oud, gesond, en bereid om my pligte getrou na te kom.

Ek sluit hierby in:

- (i) 'n afskrif van my Matrikulasie-Sertifikaat,
- (ii) 'n mediese sertifikaat.
- (iii) getuigskrifte van my hoofonderwyser dr. A. Louw, en van mnr. C. McMurray.

As u dit nodig ag, is ek bereid om my aan te meld vir 'n persoonlike onderhoud.

Dienswillig die uwe,
C. H. de Lange.

'n Bestelling van 'n kruidenier

„Wilgerfontein”,
Pk. Breyten.
12 Maart 1944.

Gebrs. Fourie, Bpk.,
Kitchenersstraat 505,
ALICEDALE.

Geagte Here,

Stuur my asseblief, so gou as doenlik, die volgende goedere:

- 10 lb. tafelsout,
- 1 bottel asyn,
- 5 lb. rosyne,
- 3 pakkies kerse,
- 1 blik paraffien (4 gelling),
- 1 sak suiker (100 lb.),
- 2 lb. kaas.

Sluit asseblief u rekening in.

Ek sal dit op prys stel as u die goedere per passasierstrein kan versend.

Die uwe,
J. S. Erasmus.

LET OP:

1. As 'n dame die brief teken, moet sy (Mej.) of (Mev.) (soos die geval mag wees) voor of agter haar naam skryf.

2. As 'n klerk namens die bestuurder van 'n firma teken, doen hy dit as volg:

Die Uwe,
G. S. de Wet
namens bestuurder, S. Roux en Kie.

3. Naas **Geagte of Waarde Heer** kan die aanspreekvorm **Weledele Heer** ook gebruik word.

C. OFFISIËLE BRIEWE

Offisiële briewe word aan of deur amptenare in regerings- en stadskantore geskryf.

Adres van die Skrywer: (Soos by vriendskaplike briewe)

Adres van die ontvanger: (Soos by sakebriewe)

Slot:

U dienswillige dienaar,
S. van Rooyen (mej.).

Dienswillig die uwe,
P. van Blerk.

Die uwe,
N. Strydom.

Hoogagtend,
F. de Waal.

Aanhef:

Geagte Heer } (aan 'n posmeester, stasiemeester, skool-
Waarde Heer } raadsekretaris, ens.)
Weledele Heer }

Hooggeleerde Heer (aan 'n professor)

Eerwaarde Heer (aan 'n sendeling)

Weleerwaarde Heer (aan 'n predikant)

Weledelgestrenge Heer (aan 'n regter).

Edelagbare Heer (aan 'n burgemeester of parlamentslid).

Hoogedele Heer (aan 'n minister, konsul of administrateur).

U Eksellensie (aan die Goewerneur-Generaal)

Inhoud:

- (i) Net voor die aanspreekvorm word die onderwerp van die brief soms kortliks gemeld. Gewoonlik word dit ook onderstreep.
- (ii) Elke offisiële brief handel net oor een onderwerp.
- (iii) Die brief moet kort en bondig, duidelik en beleefd wees.

LET OP:

As 'n klerk namens die hoof van 'n departement teken, doen hy dit as volg:

Dienswillig die uwe,
S. K. Meyburgh.
Namens Direkteur van Onderwys.

Hier volg nou 'n paar voorbeelde:

(a) Navraag insake belasbaarheid van rente.

Bergstraat 234,
Pietermaritzburg.
7 Augustus 1944.

Ontvanger van Inkomste,
Posbus 392,
PIETERMARITZBURG.

Waarde Heer,

Sal u my asb. meedeel of rente op Unie-
Leningsertifikate belasbaar is of nie.

By voorbaat dankie.

Die uwe,
T. A. Pretorius.

(b) Antwoord op vorige brief:

Kantoor van die Ontvanger van Inkomste,
Pietermaritzburg.
17 Augustus 1944.

Mnr. T. A. Pretorius,
Bergstraat 234,
PIETERMARITZBURG.

Inkomstebelasting op rente.

Waarde Heer,

In antwoord op u skrywe van 7 Augustus wens ek u in kennis te stel dat die rente in u brief vermeld nie belasbaar is nie.

Ek het die eer my te noem,

U dienswillige dienaar,

L. S. van Zyl,
p.p. *Ontvanger van Inkomste.*

(c) Aan Sy Edele die Administrateur:

„Wilgerfontein”,

Pk. Dalton.

7 Julie 1944.

Sy Ed. die Administrateur,
Kantoor van die Administrateur,
Posbus 327,
Pietermaritzburg.

Hoogedele Heer,

Dit is my deur my Vereniging opgedra om U Ed. beleefd te versoek om 'n deputasie, bestaande uit die Voorsitter en twee lede, in verband met die stigting van 'n Afrikaansmedium-skool op Dalton te ontvang.

Daar ons betoë aan die Onderwysdepartement misluk het, hoop ons dat U Ed. dit moontlik sal vind om aan 'n deputasie van my Vereniging 'n onderhoud oor die onderhawige aangeleentheid toe te staan.

Met verskuldigde eerbied,

U Eds. dw. dnr.,

W. Basson,

Sekretaris Ouervereniging.

(d) Antwoord op die vorige brief:

Kantoor van die Administrateur,

Posbus 327,

Pietermaritzburg.

12 Julie 1944.

Die Sekretaris,
Daltonse Ouervereniging,
Pk. Dalton.

Waarde Heer,

In antwoord op u skrywe van 7 deser is dit my deur Sy Ed. die Administrateur opgedra om u te berig dat hy bereid is om die deputasie van u Vereniging insake die stigting van 'n Afrikaansmedium-skool op Dalton op 3 Augustus, om 11 vm., 'n onderhoud toe te staan.

U dw. dnr.,

S. Coetzee,

Privaat-Sekretaris.

(e) Aan 'n posmeester:

„Vlakfontein”,
Adelaide.
12 Oktober 1944.

Die Posmeester,
Adelaide.

Geagte Heer,

Daar ek my telefoonrekening op 2 deser vereffen
het, sal ek dit op prys stel as u ondersoek wil instel en my so
gou moontlik verwittig waarom my telefoondiens sedert die
11e van hierdie maand sonder kennisgewing geskors is.

By voorbaat dankie vir u welwillende aandag.

Die uwe,
G. S. du Toit.

D. FORMELE UITNODIGINGS

Hier volg 'n paar voorbeelde:

Uitnodiging na 'n dansparty:

Mnr. en mev. Brink het veel genoeë om

Mnr. C. van der Walt

uit te nooi na 'n danspartytjie in die Boshoffsaal op Saterdag-
aand, 18 Augustus, om 8.0 nm.

Kerkstraat 75,

Cradock.

A. asb.

Mans: Aanddrag.

(b) Uitnodiging aangeneem:

Mnr. C. van der Walt neem met veel genoeë die vriendelike
uitnodiging van mnr. en mev. Brink na die danspartytjie in
die Boshoffsaal op Saterdag-aand, 18 Augustus, om 8.0 nm.
aan.

Theunissenstraat 21,

Tarkastad.

9 Augustus 1944.

(c) Uitnodiging bedank:

Dit spyt mnr. C. van der Walt ten seerste dat hy, weens onvermydelike omstandighede, die vriendelike uitnodiging van mnr. en mev. Brink na die danspartytjie in die Boshoffsaal op Saterdagdaand, 18 Augustus, om 8.0 nm., nie kan aanneem nie.

Theunissenstraat 21,
Tarkastad.
9 Augustus 1944.

E. BRIEWE AAN DIE PERS

Adres van die skrywer: (Soos by vriendskaplike briewe.)
Adres van die ontvanger:

Die Redakteur,
„Ons Volk”,
Bloemfontein.

Slot:

Die uwe,
S. de Witt.

Die uwe,
Bekommerd.

Aanhef: Waarde Heer

LET WEL:

- (a) Die adres van die skrywer en die ontvanger verskyn nie in die koerant nie.
- (b) Die adres van die skrywer kan links onderaan die brief opgegee word.
- (c) Indien 'n skuilnaam gebruik word, moet jou volledige naam en adres onderaan opgegee word.
- (d) Die inhoud van die brief moet kort en saaklik, hoflik en waardig wees.
- (e) Vermy langdradige uitwydings.
- (f) Indien jy die aandag op misbruike, ongewenste toestande, ens. wil vestig, moet jy nie die redakteur vra om stappe in verband met die saak te doen nie. Dis nie sy plig om daadwerklik op te tree nie. Al wat hy doen is om publisiteit aan die saak te verleen, en daarmee is sy taak afgedaan.

- (g) Vermý afgesaagde inleidings soos: „Vergun my 'n bietjie ruimte in u veelgelese blad . . .” Begin sommer onmiddellik met die onderwerp onder bespreking. Dit is ook nie juis nodig om die redakteur vir sy „welwillende opname” te bedank nie. Dit kan ook maar liefs agterweë bly.

F. TELEGRAMME

Telegramme word gestuur as die nuus so dringend is dat dit te lank sou duur om 'n gewone brief te stuur. 'n Mens moet so min woorde as moontlik gebruik sonder om onverstaanbaar of dubbelsinnig te wees. Soos te begrype is, word die gewone taalreëls hierdeur oorboord gegooi. Hier volg enkele voorbeelde:

Aan: Meyer Weltevrede Zastron
Moeder ernstig siek kom dadelik

Van: Willem

Antwoord:

Aan: Meyer Kerkstraat Kimberley
Arriveer oormore per motor

Van: Hendrik

LEESTEKENS

Leestekens word gebruik om die leser te help om te verstaan wat hy lees. As daar geen leestekens gebruik moes word nie, sou die skrifbeeld moeilik verstaanbaar wees, want die leser sou dan nie weet waar 'n volsin begin of ophou nie. Dan is daar ook die gevaar dat die leser verkeerd sal verstaan wat die skrywer werklik bedoel. Hier volg 'n paar van die belangrikste gebruike van die verskillende leestekens:

DIE PUNT

Die punt word gebruik:

- (i) Aan die end van volsinne wat bewerings of bevele is, bv.

Ek gaan more dorp toe. Piet gaan ook.
Maak toe die deur. Kom gou hier.

Let op:

Na bevele gebruik baie mense 'n uitroepteken, bv.
Maak toe die deur!
Kom nou!

Volsinne bestaan soms uit veelvoudige sinne of hoofsin(ne) + bysin(ne), bv.

Ek kan nie gaan nie; daarom moet jy gaan.
Hy is nie ryk nie; intendeel, hy is baie arm.
As jy siek voel, moet jy bed toe gaan.
Hy sê dat hy nie kan gaan nie.
Daar was geen ander uitweg nie: al die werk moes weer oorgedoen word.

- (ii) Na afkortings, bv.

mnr., dr., m.a.w., ll., ens.

DIE KOMMAPUNT

Die kommapunt word gebruik:

- (i) Voor voegwoordelike bywoorde, bv.

Ek was siek; dus kon ek nie kom nie.
Hy verseker my dit; nogtans glo ek hom nie.

- (ii) Tussen veelvoudige sinne sonder 'n voegwoord verbind, bv.

Ek kon nie saamgaan nie; net Jan het gegaan.
Die seun het nie geslaag nie; hy het eenvoudig
nie hard genoeg gewerk nie.

- (iii) Om 'n taamlike lang pouse aan te dui in lang volsinne, bv.

Toe ek op die dorp kom, het nog niemand
daarvan gehoor nie; maar dit was nie lank
voordat Jan de Witt met die nuus daar
aangekom het nie.

Hy het my vertel dat, toe hy op die plaas aan-
gekom het, hy dadelik weer moes omdraai
dorp toe; want nadat hy die more weg is,
het een van die volk so siek geword dat
hy die dokter moes gaan haal.

Let op: Die kommapunt dui 'n pouse aan wat korter is
as dié by die punt, maar langer as dié by die komma.

DIE DUBBELPUNT

Die dubbelpunt word gebruik:

- (i) As ons 'n hele reeks dinge gaan opnoem, bv.

Vanmore op die mark het ek gekoop: bone,
erte, tamaties en pampoene.

- (ii) Voor 'n aanvulling of verduideliking wat na 'n
voorafgaande sin verwag word, bv.

Ek het die wildehoenders nie weer gesien nie:
hulle het sommer daar tussen die lang gras
verdwyn.

Dit is darem waar wat die mense sê: hoe meer
dae, hoe meer dinge.

- (iii) Voor woorde wat in die direkte rede aangehaal word,
bv.

Jan sê: „Ek het 'n swaar verkoue.”

Hy vra my toe ewe skielik: „Waar kom jy
vandaan?”

Let op:

As die woorde in die direkte rede eerste staan, gebruik ons 'n ander leesteken, bv.

„Waar kom jy vandaan?” vra hy skielik.

„Hou op!” skree die man.

„Jy moet more kom,” sê die man.

DIE AANDAGSTREEP

Die aandagstreep word gebruik.

- (i) Om aan te toon dat 'n sin afgebreek is, bv.
 Ek sal jou more — nee, dit sal my nie pas nie.
 Ek wou jou nog vertel van die — wag, ek moet
 jou eers iets anders vertel.
- (ii) Voor 'n deel van 'n mededeling wat agter aan die
 volsin aangelas is, bv.
 Dit is net wat ek gesê het — glo my as jy wil.
 Om vyfuur het hy weer by die huis aangekom —
 sonder sy geweer.
- (iii) Voor en na 'n verduideliking, bewering, uitroep,
 ens. wat in die middel van 'n sin ingelas is, bv.
 Hy het — soos ek jou gewaarsku het — net
 die verkeerde ding gedoen.
 Ek het die plaas — miskien weet jy dit ook —
 aan Willem du Toit verkoop.
 Die vraestel waarvoor ek die bangste was —
 Afrikaans — was nie te moeilik nie.
- (iv) Na 'n verklaring of omskrywing van die onderwerp,
 of voor die omskrywing van die voorwerp, bv.
 Het ek jou al ooit daarvan vertel — my ont-
 moeting met 'n leeu.
 Om dag vir dag veertig myl te stap — dit is nie
 maklik nie.
 Dat ek die aand wou verder ry — daarvan wou
 hy nie hoor nie.
- (v) Voor woorde wat die skrywer herhaal terwille van
 die effek, of om die gedagte te beklemtoon, bv.
 Die windjie was koud — yskoud en snerpend.
 Daar op die ou woonplaas — daar het hulle hom
 begrawe.
 Daar was stilte — doodse stilte in die hele laer.

DIE VRAAGTEKEN

Die vraagteken word gebruik:

- (i) Na 'n vraag in die direkte rede, bv.

„Waar gaan jy heen?”

Oom Piet vra: „Gaan jy ook dorp toe?”

- (ii) Soms na vraagsinne in die indirekte rede, bv.

Die huis was afgebrand. Waar nou heen?

Die naaste bure was twintig myl daar-

vandaan, en hy sit sonder 'n vervoermiddel.

Wat nou gedaan? Dit was 'n moeilike

posisie. Maar op 'n paar sakke in die stal

slaap? Of na een van die strooise toe

gaan? Nee, dit sou nie gaan nie.

Let op:

As die vraagsin 'n bysin is, word die vraagteken nie gebruik nie, bv.

Hy het my gevra of ek wou saamgaan.

DIE UITROEPTOKEN

Die uitroepeteken word na uitroepe gebruik, bv.

Moenie!

Vang hom!

Wonderlik!

Gewoonlik ook na bevele, waarskuwings ens. bv.

Moenie! jy sal brand.

Gee pad! ek is haastig.

DIE HAKIES

Die hakies word gebruik:

- (i) Voor en na informasie wat in- of aangelas is vir diegene wat dit nie weet nie, of wat bygevoeg is sodat die leser duideliker kan begryp wat bedoel word, bv.

Ons het daardie maand (April) vreeslik ryp gehad.

Drie jaar van tevore (1918) het hy Transvaal toe getrek.

Hy maak 'n opsomming van „Kees van die Kalahari” (G. C. en S. B. Hobson).

In hierdie boek vertel hy van 'n snaakse soort slang (bl. 72).

- (ii) As 'n skrywer wil aantoon dat hy iets oorgeneem het wat 'n ander gesê of geskryf het, word die ander persoon se naam tussen hakies aangegee, bv.

„Die komiese,” so beweer een skrywer, „is nie 'n algemene sielstoestand nie, maar 'n wyse om dinge en mense te sien.” „Niks is lagwekkend nie of dit moet menslik wees.”
(F. E. J. Malherbe.)

AANHALINGSTEKENS

Aanhalingstekens word gebruik:

- (i) Om aan te dui dat die juiste woorde van 'n ander persoon gebruik word, bv.

Jan sê: „Kom gou hiernatoe.”

„Hoe laat moet ek kom?” vra hy.

- (ii) Om woorde of uitdrukkinge waarvan daar gepraat word, aan te dui, bv.

„Wat is die tyd?” is 'n anglisisme.

Woorde soos „mooi” en „lelik” is eienskapswoorde.

- (iii) By die name van tydskrifte, boeke, koerante, ens., bv.

Ons kry elke more „Die Transvaler”.

Het jy al „The Outspan” gelees?

Hy hou van Shelley se „Skylark”.

Let op: Die eerste deel van die aanhalingstekens staan onder op die lyn.

DIE KOMMA

Die Akademie lê, vir die gebruik van die komma, die volgende twee beginsels neer:

I. Die Ritmiese

Deur hierdie beginsel word bedoel dat die skrywer hom laat lei deur die pouses wat hy in die lewende taal voel. Ons maak kort, langer en lang pouses terwyl ons lees. Na lang pouses skryf ons gewoonlik punte, uitroeptekens, vraagtekens, ens.; maar na die korter pouses skryf ons gewoonlik 'n komma, en niks na die kort pouses nie.

II. Die grammatiese

Ons gebruik 'n komma:

- (i) Tussen die name van 'n reeks dinge wat opgenoem word, bv.
Op die mark het ek ertjies, boontjies, tamaties en vleis gekoop.
- (ii) As daar woorde in die sin ingevoeg word wat die bou van die sin nie wysig nie, bv.
Haakon, Koning van Noorweë, het uit sy eie land gevlug.
„Môre,” het Jan gesê, „sal ek verseker kom.”
Hierdie kêrel, verstaan ek, is die dief.
Aanstaande Maandag, meen ek, is die bepaalde dag.
- (iii) Tussen twee werkwoorde wat by verskillende sinne of sinsdele hoort, bv.
As jy lus het, kan jy saamkom.
Terwyl ek gewag het, het dit begin reën.
Die man wat daar woon, is my oom.
- (iv) Voor sommige bywoordelike bysinne wat net na die hoofsin volg, bv.
Ek sal kom, al reën dit.
Hy wil my slaan, omdat ek hom met 'n klip gegooi het.
- (v) Na 'n vokatief, en, as dit nie die eerste woord(e) in 'n sin is nie, dan ook daarvoor, bv.
Jan, kom hier.
Ja, Oom Karel, dit is waar.
Bly hier, mnr. de Wet, tot ek u roep.

- (vi) Voor die voegwoorde **maar, want en dog**, bv.

Ek wou skree, maar ek kon nie.

Jy moet kom, want ons verwag jou.

Ek het geroep, dog niemand het my gehoor nie.

- (vii) Voor die voegwoord **en** as die twee sinne deur „en” verbind nie dieselfde konstruksie vertoon nie, bv.

Ek het die perde afgesaal, en Piet het maar nog steeds gemaak of hy my nie sien nie.

- (viii) Tussen twee voegwoorde, bv.

Hy sê dat, as ek nie gou maak nie, ek te laat sal wees.

- (ix) Voor en na ingelaste bysinne wat nie noodsaaklik vir die mededeling is nie, bv.

Koning Haakon, wat sy land moes verlaat, is nou in Engeland.

Vanaand, as ek daaraan dink, moet ek hom opbel.