

Hierdie skryfgids is gepubliseer onder die vaandel van die Fakulteit
Regsgelerdheid, Universiteit Stellenbosch.

Alle navrae kan gerig word aan:

Me Desiré Maré
Fakulteit Regsgelerdheid
Universiteit van Stellenbosch
Privaatsak XI
Matieland
7602
Tel: 021 808 4515
E-pos: dmare@sun.ac.za

Ingeval van geskille, word die Engelse weergawe van hierdie gids as
die geldende weergawe aanvaar.

1. INHOUDSOPGAWE

1.	INHOUDSOPGAWE	II
2.	REGSKRYFWERK	1
2.1	Inleiding.....	1
2.2	Hoe om hierdie deel van die gids te gebruik.....	1
3.	DEEL 1: ALGEMENE EN ONONTBEERLIKE BEGINSELS VAN REGSKRYFWERK	2
3.1	Goeie akademiese skryfwerk is korrekte skryfwerk.....	2
3 1 1	Metaforiese taalgebruik.....	2
3 1 2	Die onbeheerde gebruik van relatiewe terme (die afwesigheid van kriteria)	3
3 1 3	Vae of onnodige konsepte	4
3.2	Taal is onpresies (wanopvattinge oor regsryfwerk).....	5
3 2 1	Die idee dat daar altyd 'n korrekte antwoord op 'n regsvraag bestaan.....	5
3 2 2	Dat die gehalte van jou werk op grond van jou gevolgtrekkings beoordeel word	6
3.3	Kritiek op jou werk.....	7
4.	DEEL 2: HOE OM 'N ARGUMENT TE ONTWIKKEL	9
4.1	Oorsig: die drie stappe in die opstel van 'n werkstuk	9
4 1	STAP 1: Insameling van inligting	10
4 2	STAP 2: Verwerking van inligting.....	12
4 3	STAP 3: Redigering.....	18
5.	TAAL- EN STYLCWESSIES.....	20
5.1	Taalhulp in die Fakulteit	20
5.2	Algemene skryfbeginsels	20
5 1	Beplan jou tyd.....	20

5 2	Berei voor	20
5 3	Wees (wakker en betrokke) in die klas	20
5 4	Lees in die algemeen soveel moontlik	20
5 5	Wees bedag op spel- en tikfoute.....	21
5 6	Gebruik 'n speltoetsers en ander spelgidse	21
5 7	Handhaaf gebruiksvriendelike taal	21
5 8	Gebruik konkrete woorde of frases eerder as abstrakte woorde of frases	22
5 9	Handhaaf die korrekte register	22
5 10	Bou gesonde sinne.....	23
5 11	Struktureer goeie paragrawe.....	24
5 12	Gebruik aktiewe werkwoorde eerder as passiewe werkwoorde	24
5 13	Formaat en versiering	25
5 14	Laaste maar nie die minste nie	26
5.3	Spesifieke taal- en stylkwessies	27
5 3 1	Leestekens	27
5.4	Oorsig: die drie stappe in die opstel van 'n werkstuk:	30
5 3 2	Opskrifte, nommers en kolpunte	33
5 3 3	Syfers	35
5 3 4	Voorsetsels.....	35
5 3 5	Werkwoorde	36
5 3 6	Byvoeglike naamwoorde	36
5 3 7	Kies die gepaste woord.....	37
5 3 8	Spelling.....	38
5 3 9	Algemeen	43
	VOORBEELD:	43

DIE FAKTORE IS DWALING (<i>ERROR</i>), BEDROG (<i>DOLUS</i>) EN VREESAANJAGING (<i>METUS</i>).....	43
6. DIE FAKULTEIT SE STYLRYGLYNE VIR VERWYSINGS	44
6.1 Inleiding.....	44
DIE DOEL VAN VERWYSINGS IS IN ESSENSIE TWEELIEDIG:....	44
6.2 Voetnote.....	44
6.3 Bronverwysings.....	46
6 3 1 Boeke	46
6 3 2 Hoofstukke in geredigeerde boeke	49
6 3 3 Losbladpublikasies	50
6 3 4 Proefskrifte en skripsies	52
6 3 5 Amptelike publikasies en SA Regshervormingskommissie- publikasies.....	53
6 3 6 Ongepubliseerde materiaal	54
6 3 7 Joernaalartikels	55
6 3 11 Sake	58
6 3 12 Wetgewing.....	62
6 3 13 Internetbronne	64
6 3 14 Geselekteerde internasionale bronne (bv. Konvensies, verdrae, ens.)	66
6 3 15 Bibliografie	67
Internasionale dokumente (bv. Konvensies, verdrae, ens.):.....	70
7. SPESIFIEKE UITKOMSTE	71
7.1 'n Vraag te lees, verstaan en beantwoord.....	71
7.2 Behoorlike inleidings en gevolgtrekkings te skryf	72
7.3 Gebruikersvriendelike taal te skryf.....	72
7.4 Behoorlike beplanning en struktuur	72
7.5 Logiese vloei en samehang te verseker	73

7.6	By die beginsels van akademiese regsryfwerk te hou.....	73
7.7	'n Argument te ontwikkel	74
7.8	Behoorlik te verwys	74
7.9	Behoorlike briewe te skryf.....	75
8.	RIGLYNE VIR DIE SKRYF VAN REGSOPINIES.....	77
9.	RIGLYNE VIR DIE OPSTEL VAN HOOFDE VAN BETOOG ...	79
10.	PLAGIAATRIGLYNE TEN OPSIGTE VAN GESKREWE TAKE/ OPSTELLE/NAVORSINGSOPDRAGTE EN TUTORIALE VOLTOOI ONDER DIE VAANDEL VAN DIE REGSFAKULTEIT.....	86
10.1	Inleiding en doelstelling.....	86
10.2	Vermyding van plagiaat: Algemene riglyne en voorbeelde	86
10.3	Verbatim oorneem sonder aanhaling en verwysing	87
10.4	Bronne uit Engels in Afrikaans vertaal of omgekeerd.....	88
10.5	Parafrasering.....	89
10.6	Verskaf vals/nie-bestaande verwysings.....	91
10.7	Gebruik van geskrewe take/opstelle/navorsingstukke of tutoriaal-antwoorde van ander student(e).....	91
11.	US PLAGIAATBELEID (TER ONDERSTEUNING VAN AKADEMIESE INTEGRITEIT).....	93
11.1	Inleiding.....	93
11.2	Toepassing van die Beleid.....	94
11.3	Definisies.....	94
11.10	Doel van die Beleid	95
11.11	Praktiese doelwitte van die Beleid	95
11.12	Beginsels van die Beleid	95
11.17	Bepaling van plagiaat.....	95
11.18	Bestuur van bewerings van plagiaat	96
11.19	Rolle en verantwoordelikhede.....	97

11.20	Beheer en bestuur van die Beleid	98
11.21	Plagiaatverklaring (vir gebruik deur studente)	98
11.22	Ondersteunende dokumente.....	98
11.23	Verwante dokumentasie.....	99
12.	AFKORTINGS VAN SUID-AFRIKAANSE REGSBRONNE	
	100	
12.1	Suid-Afrikaanse regsbronne	100
12.2	Nuttige skakels om die aanvaarde afkortings van regsbronne op te soek.....	102
12.3	Boeke beskikbaar in die biblioteek wat handel oor regsafkortings.....	102
12.3.1	D Raistrick <i>Index to legal citation and abbreviations</i> 3 uitg (2008).....	102
12.3.2	I I Kavass & M Miles Prince (reds) <i>World dictionary of legal abbreviations</i> 6 uitg (1991).	102
12.3.3	N M Ferreira & K E Breckon <i>South African legal abbreviations</i> (1999).	102
12.3.4	C Fong & A J Edwards <i>Australian and New Zealand legal abbreviations</i> (2008).	102

2. REGSKRYFWERK¹

2.1 Inleiding

Die doel van dié gids is om jou die vermoë te help ontwikkel om jou eie werk krities te beoordeel. Jy moet in staat wees om te bepaal of jou skryfwerk die oogmerke bereik het – of jou skryfwerk effektief is. As jy deurentyd na die beginsels in die hieropvolgende gedeeltes terugverwys en dit konsekwent toepas, gaan jy aktief besig wees om die gehalte van jou werk te verbeter. Die gids moet gebruik word tesame met die inhoud van die [“Legal writing” webwerf](#). Die webwerf word bestuur deur die Universiteit van Stellenbosch se Regsfakulteit en probeer hoofsaaklik om jou skryfvaardighede in ’n regs konteks te verbeter.

Die publikasie van hierdie gids is gemotiveer deur die feit dat byna alle studente voortdurend dieselfde “foute” maak. Dit dui op ’n sistemiese misverstand by studente oor wat in die voltooiing van werkstukke en in die beantwoording van toets- en eksamen vrae verwag word. Alhoewel die gids hoofsaaklik ontwerp is om jou stap vir stap te wys hoe om werkstukke te benader, kan die meeste van die beginsels hierin ook op die beantwoording van korter vrae toegepas word. Die gids bevat egter nie ’n volledige uiteensetting van al die beginsels wat noodsaaklik is vir doeltreffende regs skryfwerk nie. Beginsels wat byvoorbeeld te doen het met die interpretasie van wetgewing en “relevansie” word breedvoerig in ander kursusse behandel.

Ons raai jou aan om dele van die gids só op te som dat dit effektiewe toepassing in werkstukke sal verseker. Wanopvattinge wat jy dalk oor regs skryfwerk gehad het, sal waarskynlik duideliker word soos jy deur die gids lees. Die verbetering van jou regs skryfwerk het meer te doen met die afsien van vooropgestelde idees oor akademiese skryfwyses as die byvoeg van nuwe idees. In dieselfde verband is doeltreffende argumentering ook eenvoudiger as wat jy dink.

2.2 Hoe om hierdie deel van die gids te gebruik

Hierdie eerste afdeling van die gids bestaan uit twee dele. Die volgorde van die inligting is nie toevallig nie. Jy moet eers die algemene beginsels van regs skryfwerk begryp (Deel 1) voordat jy ’n argument doeltreffend kan formuleer (Deel 2). Ons stel dus voor jy begin by Deel 1 en maak aantekeninge soos jy vorder.

¹ Hierdie afdeling van die gids is opgestel deur Reynard Hulme, dr Karin Cattell, prof Theo Broodryk & Piet Kotzé.

3. DEEL 1: ALGEMENE EN ONONTBEERLIKE BEGINSELS VAN REGSKRYFWERK

3.1 Goeie akademiese skryfwerk is korrekte skryfwerk

Baie studente dink skynbaar dat goeie akademiese regs-kryfwerk argaies, vaag of hoogdrawend moet wees. Frases soos “die mees fundamentele hoekstene van ons demokrasie” of “’n interpretasie in ooreenstemming met basiese menslike geregtigheid” mag ’n argument oënskynlik meer oortuigend maak, maar doen eintlik presies die teenoorgestelde. Dit dra geen nuttige insig by nie: dis bloot nóg ’n abstraksie wat die kernbetekenis van ’n sin versluier en verwarring skep. As jy van hierdie neiging in jou werk bewus raak – met ander woorde, as jy jouself betrap dat jy akademies probeer *klink* – is jy reeds op pad om beter te begin skryf.

Die gids sal later uitbrei oor die verskillende lesers van jou werk, maar ter inleiding: binne die Regsfakulteit is jou lesers onder andere dosente en medestudente, en in die praktyk is hulle onder andere kliënte en regters. Dit sal noodwendig subtiele verskille in jou keuse van woorde en styl meebring. Hoe dit ook al sy, binne ’n regs-konteks is die mikpunt van skryfwerk om inhoud so eenvoudig en bondig moontlik oor te dra. Daarom is dit belangrik om te onthou dat die gehalte van jou skryfwerk in ’n hoë mate deur die verstaanbaarheid van die inhoud bepaal sal word.

Die gebruik van intelligent-klinkende taal om die inhoud van ’n argument te verduister, neem hoofsaaklik drie vorms aan:

- Metaforiese taalgebruik;
- die onbeheerde gebruik van relatiewe terme (die afwesigheid van kriteria); en
- vae of onnodige konsepte.

3.1.1 Metaforiese taalgebruik

Metafore kan wel in regs-kryfwerk gebruik word. Die gebruik van vergelykings is op stuk van sake ’n noodsaaklike vaardigheid vir die ontwikkeling van regs-beginsels: ’n metafoor (wat ’n vergelyking is) kan ’n leser help om ’n nuwe idee te snap deur laasgenoemde met iets, wat aan die leser bekend is, te verbind.

Baie metafore word egter bloot as ’n taalkonvensie (taal-instrument) gebruik. So praat politici byvoorbeeld dikwels van die “stryd teen dwelms” of die “oorlog teen armoede”. Dwelms en armoede kan uiteraard nie met letterlike oorlogvoering bestry word nie, maar “oorlog” word as metafoor gebruik om ’n emosionele reaksie te ontlok. Die metafoor werk dus ook akkurate beskrywing teen, waarop regs-kryfwerk juis gemik is.

Doeltreffende regs-argumente berus op sorgvuldige redenasie. Dit vereis noukeurigheid en beslis nie oordrywing nie.

Dalk gebruik jy sekere metafore uit gewoonte.

Vra jouself af:

Kommunikeer metaforiese taal die hier betekenis wat ek wil oordra meer akkuraat as wat ’n eenvoudige beskrywing sou?

Kyk na die volgende voorbeelde:

“Justice is the destination, law is the journey.”

Hierdie aanhaling is ’n metaforiese stelling. Die doeltreffendheid daarvan gaan afhang van die bedoeling van die skrywer.

As die skrywer byvoorbeeld wil sê die betekenis van geregtigheid kan geken word (geregtigheid word as ’n “bestemming” beskryf, met ander woorde dit kan bereik word, dit is moontlik), is die sin vaag. Die presiese betekenis van “reis” is ook vaag. Wil die skrywer sê die reg word ontwikkel (dit neem verskillende vorms aan soos die kontoere van ’n pad) om geregtigheid te bereik? Of bedoel die skrywer blote navolging van die reg dra by tot die bereiking van geregtigheid (met ander woorde, die reg is die pad na geregtigheid en ons bly op daardie pad slegs deur die reg *na te volg*, sonder om dit noodwendig te verander)?

As dié alternatiewe verduidelikings jou verwar (en daar is selfs méér variasies), moet jou nie bekommer nie – dit is juis die punt wat oorgedra word. As die skrywer net gesê het “die reg word ontwikkel om geregtigheid te verseker” of “navolging van die reg lei tot ’n meer regverdigde samelewing” sou die stelling minder dubbelsinnig gewees het en sou mens makliker daarmee kon saamstem of daarvan verskil.

“Die beskuldigde is oor die vingers getik.”

Die frase “oor die vingers getik” is ’n taalkonvensie wat op ’n ontoereikende of betreklik ligte straf dui. Selfs al is dit duidelik dat die skrywer wou aandui ’n bepaalde straf was onvoldoende, is die aard van die ontoereikendheid onduidelik weens die afwesigheid van ’n meegaande verduideliking. Die ontoereikendheid hou dalk verband met sekere eienskappe van die beskuldigde. So word ’n biljoenêr slegs “oor die vingers getik” wanneer hy of sy met R100 000 beboet word. Die ontoereikendheid kan ook verwys na die verhouding tussen die straf en die misdaad, ongeag die kenmerke van die beskuldigde. Sekere diereregte-groepe kan byvoorbeeld dieremishandeling as onmenslike gedrag beskou en daarom die verwante straf beskryf as “oor die vingers getik”.

Die gebruik van bogenoemde metafoer is dus nie noodwendig verkeerd nie, mits dit verduidelik word. As jy verduidelik waarom jy ’n sekere straf as bloot ’n “tik oor die vingers” beskou, sal jy ’n baie meer doeltreffende argument lewer. Die noodsaaklikheid van ’n meegaande verduideliking behoort jou egter te laat wonder of die gebruik van die metafoer uit die staanspoor doeltreffend was.

Verseker die effektiwiteit van metaforiese taal voor dit ingesluit word.

3 1 2 Die onbeheerde gebruik van relatiewe terme (die afwesigheid van kriteria)

Moet nooit relatiewe terme (terme waarvan die betekenis slegs bepaal kan word in verhouding tot iets anders) soos goed of sleg, reg of verkeerd of positief of negatief gebruik sonder om die kriteria vir die evaluering van goed of sleg, reg of verkeerd of positief of negatief te definieer nie. Sonder kriteria beteken hierdie terme niks nie. Dit is juis die kriteria – die redes *waarom* jy byvoorbeeld iets positief of negatief noem – wat van belang is. Dis egter eweneens van belang om nooit dié relevante terme

volgens onnodig breë maatstawwe te beskryf nie. So is dit byvoorbeeld absurd om “goed” as “geregtigheid” te beskryf en “sleg” as “anargie”.

Jou kriteria moet aansluiting vind by die regsbeginsels wat op jou bespreking van toepassing is.

Sonder kriteria is enige kritiese waardebeepaling of ontleding onmoontlik. Jy kan met ander woorde nie “evalueer” of “ontleed” sonder om dit volgens ’n bepaalde maatstaf in die vorm van ’n waarde-oordeel te doen nie. ’n Kriterium kan baie eenvoudig wees. As jy byvoorbeeld dink ’n bepaalde stuk wetgewing is te vaag, kan jou kritiek op die volgende maatstaf gegrond wees: die voorgenome betekenis van wetgewing moet duidelik genoeg wees dat dit konsekwent toegepas kan word. Kriteria kan baie meer kompleks as dit wees, veral wanneer die relatiewe gewig van verskeie elemente van ’n enkele kriteria verduidelik moet word.

Wanneer jy dus iets goed, sleg, reg, verkeerd, positief of negatief noem, vra jouself af: presies waarom sê ek so?

3 1 3 Vae of onnodige konsepte

Vae taal verduister jou argument. Onnodige woorde kan eweneens jou argument verduister, maar is ook ’n verkwisting – veral as jy by ’n bepaalde woordtelling moet hou. Die vereiste van ’n woordtelling is deel van die “toets” van ’n werkstuk. Dosente stel nie daarin belang of jy die voorgeskrewe aantal bladsye met relevante inligting kan vul nie. Hulle wil sien of jy tussen *meer* belangrike en *minder* belangrike inligting kan onderskei. Dit is veral belangrik in die konteks van regspraak. Daar is byna altyd ’n groot hoeveelheid bronne (wat regspraak, tydskrifartikels en hoofstukke van handboeke insluit) wat met die onderwerp verband hou. Baie van hierdie inhoud mag egter nie *relevant* wees tot die argument wat jy weergee nie. Die onderskeid tussen hierdie twee begrippe is uiters belangrik omdat u regsnavorsing sowel as regspraak benader. **’n Swak werkstuk kan gepak wees met waarnemings wat slegs relevant is in dié sin dat hulle op die een of ander manier met die onderwerp verband hou. ’n Goeie werkstuk toon die vermoë om die belangrikste beginsels te identifiseer en so noukeurig moontlik te verduidelik (insluitend die redes vir hul belang).**

KORTOM: WEES SPESIFIEK!

- 1 Vra jouself af: Kommunikeer metaforiese taal die betekenis wat ek wil oordra meer akkuraat as ’n eenvoudige beskrywing?**
- 2 Elke kritiese ontleding het ’n maatstaf nodig.**
 - Wanneer jy dus iets goed, sleg, reg, verkeerd, positief of negatief noem, vra jouself af: presies waarom sê ek so?
- 3 Skrap vae en/of onnodige woorde.**

- Behou 'n vae woord (wat soms onvermydelik is) slegs as jy bereid is om dit te verduidelik.

4 'n Goeie werkstuk toon die vermoë om die belangrikste beginsels te identifiseer en so noukeurig moontlik te verduidelik (insluitend die redes vir hul belang).

5 Vra jousef af: Is dit wat ek geskryf het die mees akkurate formulering van die regsvraag, toepaslike regsbeginne, argument en samevatting?

3.2 Taal is onpresies (wanopvattinge oor regspraak)

In die inleiding tot die gids is daar verwys na die “foute” wat studente deurgaans maak. “Foute” is doelbewus in aanhalingstekens geplaas. Die rede daarvoor is dat die beskrywing van gebreke in jou werk as “foute” die potensiaal vir 'n groot misverstand bevat. As jy met 'n “fout” die bestaan (maar afwesigheid) van 'n inherent korrekte antwoord impliseer, het jy toegegee aan twee grondliggende wanpersepsies oor die aard van regspraak:

- dat daar altyd 'n korrekte antwoord op 'n regsvraag bestaan; en
- dat die gehalte van jou werk op grond van jou gevolgtrekkings beoordeel word.

3 2 1 Die idee dat daar altyd 'n korrekte antwoord op 'n regsvraag bestaan

'n Voorbeeld van 'n feitevraag kan wees of 'n werkgewer vir 'n werknemer gesê het “moenie die moeite doen om môre terug te kom werk toe nie”. 'n Getuie kan getuig hy of sy het dit gehoor, trouens, dis dalk selfs opgeneem. Die werkgewer het dit óf gesê óf nie gesê nie. Dit is dus óf waar óf onwaar.

Die regsvraag ter sake kan egter meer ingewikkeld wees omdat dit nie noodwendig op bewysbare feite betrekking het nie. In die voorbeeld hierbo kan die regsvraag wel wees of die werkgewer se woorde alleen voldoende was om neer te kom op 'n “ontslag” ingevolge die Wet op Arbeidsverhoudinge 66 van 1995 (“WAV”).

Enige slotsom in hierdie verband sal berus op 'n selektiewe interpretasie van regsrelevante taal (begrippe wat onder meer uit wetgewing en regsprecedent voortspruit). **Dié regsvraag het dus geen antwoord wat as noodwendig “waar” of “onwaar” beskou kan word nie. Die “korrektheid” van die gevolgtrekking word eerder bepaal deur die mate waarin daar byvoorbeeld gewys kan word dat dit voldoen aan 'n aanvaarde interpretasie van regsprecedent, of waarom 'n alternatiewe interpretasie verkies behoort te word.** Niks weerhou jou daarvan om te wys dat 'n “ontslag” óf plaasgevind het, óf nie plaasgevind het nie. **Beide slotsomme kan as “korrek” bewys word, ten spyte van hul teenstrydigheid.**

Onthou:

Daar is natuurlik gevalle waar 'n regsvraag 'n “korrekte” antwoord het. Byvoorbeeld, as die regsvraag is “by watter ouderdom word mens meerderjarig”, dan is die “korrekte” of die “ware” antwoord “18 jaar”. Maar op die vraag of dit wenslik is dat die meerderjarigheidsgrens 18 jaar is, is daar natuurlik geen regte antwoord nie.

Daar is twee redes waarom daar nie sekerheid bestaan oor die juistheid van gevolgtrekkings wat op beredenerings-prosesse berus nie:

3 1 1 *Woorde het inherent geen betekenis nie*

Anders as 'n feit, kan die ware betekenis van 'n woord nie absoluut bewys word nie. Jy kan wel met oortuiging argumenteer waarom 'n bepaalde interpretasie voorkeur behoort te geniet, maar stawende aansprake kan nooit die betekenis van 'n woord onbetwisbaar “bewys” nie.

Die rede is eenvoudig: Daar bestaan nie só 'n absolute betekenis nie. 'n Woord, wat bloot 'n konsep aandui, verwys egter na ander begrippe, wat weer op hul beurt na verdere konsepte verwys, ensovoorts. Die grense van dié konsepte is mensgemaak; dit berus op ooreenkoms en nie waarheid nie.

Geen ooreenkoms kan die woord volledig definieer nie, omdat so 'n ooreenkoms ook op sy beurt uit meer woorde en meer konsepte bestaan. 'n Woordeboekdefinisie van 'n woord is bloot 'n versameling van kruisverwysde konsepte, waarvan die betekenis nie met absolute sekerheid bepaal kan word nie – met ander woorde, konsepte wat gebruik word om die betekenis van 'n woord te verduidelik, dui bloot op sekere *eienskappe* wat met die woord geassosieer word. Die betekenis van 'n woord word dus altyd uitgestel.

Al wat jy in dié stadium hoef te aanvaar, is dat woorde inherent geen betekenis het nie.

3 1 2 *Die inhoud van die reg kan nie alleen deur logika bepaal word nie*

Die woord “behoort” bevat 'n eenvoudige waarheid (let op die metaforiese taalgebruik). Net soos met die betekenis van woorde, is die regverdiging van enige regsbeginnsel aan selektiewe interpretasie onderworpe. Die inhoud (of bestaan) van enige beginnsel staan nie onafhanklik van mensgemaakte maatstawwe nie.

Die studie van die reg hou daarom verband met die betekenis van woorde én mensgemaakte kriteria. Eenstemmigheid rakende die funksie van die reg behoort derhalwe hier aan die orde van die dag te wees.

Regspraktisyns argumenteer oor watter interpretasie nagevolg behoort te word. Uiteindelik besluit 'n regter wat hy of sy meen voorkeur behoort te geniet. Die regter neem veranderlikes in ag, wat hy of sy glo as relevant behoort beskou te word, en besluit dan watter relatiewe gewig aan elke interpretasie toegeskryf behoort te word. Enige verklaring van wat iets behoort te wees, word 'n “waarde-uitspraak” genoem. Dit is 'n uitspraak wat berus op “morele standaarde”, soos dit dikwels genoem word. Die punt is egter dat alle morele standaarde – en derhalwe alle waarde-uitsprake wat in die proklamasie van wette en hul interpretasie gevel word – aanvegbaar is. Soos verwoord in die bekende Engelse regspreuk: “Reason alone can yield no moral judgement”. Dit beteken die inhoud van die reg kan nie uitsluitlik deur die gebruik van logika bepaal word nie.

3 2 2 *Dat die gehalte van jou werk op grond van jou gevolgtrekkings beoordeel word*

Dit is voldoende om by hierdie punt te beseef dat jou dosente selde omgee of jy tot 'n spesifieke gevolgtrekking gekom het. Dit is ook onwaarskynlik dat jy eendag 'n regter sal beïndruk deur slegs daarop aan te dring dat jou gevolgtrekking inderdaad die “korrekte” een is. **Jou dosente probeer deur middel van werkstukke 'n bepaalde vaardigheid by jou ontwikkel: Die vermoë om, ingevolge regsrelevante beginsels, te regverdig waarom jou gevolgtrekking verkieslik is bo ander moontlike gevolgtrekkings en daarom aanvaar behoort te word.**

Die hoeveelheid “korrekte” gevolgtrekkings binne 'n regsquessie kan veelvuldig wees. Jou gevolgtrekking kan “korrek” wees, selfs al verskil dit van dié van die Konstitusionele Hof, mits jou beweegredes voldoende is om dit te regverdig.

Neem kennis van hierdie punt as 'n belangrike stap in die verbetering van jou regsskryfvaardighede en so ook in opdragte. Sien af van die begeerte om “die regte antwoord te hê” of “op die regte pad te wees” rakende 'n werkopdrag. Dit sal jou baie help in die begin van die skryf van 'n opdrag. Dit sal u in staat stel om meer te fokus op die inhoud van u argument as op korrek of verkeerd, wat, soos hierbo bespreek, 'n wanopvatting is oor regsskryfvaardighede in die algemeen.

KORTLIKS: MOTIVEER JOU INTERPRETASIE!

Daar bestaan geen inherent korrekte antwoord op 'n regspraak nie.

- Woorde het geen inherente betekenis nie.
- Die inhoud van wette kan nie deur logika alleen beslis word nie.

Die regverdiging van jou gevolgtrekking is belangriker as die inhoud van jou gevolgtrekking.

- Die vaardigheid waarna dosente met opdragte mik, is: Die vermoë om, ingevolge regsrelevante beginsels, te *regverdig* waarom jou gevolgtrekking *verkieslik* is bo ander moontlike gevolgtrekkings.

3.3 Kritiek op jou werk

Die doel van dié gids is om jou vermoë te ontwikkel om jou eie werk krities te analiseer. Ons gaan vir jou waardevolle raad in dié verband gee, maar kom ons kyk eers wat selfkritiek behels.

Vergeet daarvan dat jy reeds weet hoe om goed te skryf. Intendeel, dit is hoogs onwaarskynlik dat jy, as 'n nuwe eerstejaar-regstudent, oor die nodige skryfvaardighede beskik wat jou in staat sal stel om suksesvol te wees in jou studies by die Fakulteit. Op hoërskool was die grootste uitdaging van die meeste begripstoetse om die onderwyser te wys jy verstaan wat jy gelees het. Dit het jy met parafrasering gedoen, dit wil sê, jy het die oorspronklike teks meestal net herformuleer. Baie studente dink derhalwe dit is wat 'n mens ook in 'n regswerkstuk moet doen: jy moet eenvoudig wetgewing, gedeeltes uit handboeke of klasaantekeninge in jou eie woorde oorskryf. Wanneer jy egter gevra word om 'n werkstuk op te stel, sal dit beide onvoldoende en onaanvaarbaar wees om bloot die oorspronklike teks te herformuleer en so aan jou dosent weer te gee.

Die voorbereiding vir 'n regswerkstuk verg veel meer as blote parafrasering, soos jy verderaan sal ontdek.

Kritiek op jou werk is nie kritiek op jou as mens nie. Moenie jou skryfvermoë met jou identiteit verwar nie. As jy dít doen, sal jy nooit leer hoe om jou eie werk objektief te beoordeel en te verander waar en indien nodig nie. Jy vermors net kosbare energie as jy ongelukkig raak oor wat jou skryfwerk kwansuis van jou as mens sê. Jy sal dan ook erg teleurgesteld wees as jy 'n laer punt ('n vorm van kritiek) kry as wat jy verwag het, pleks dat jy dit bloot sien as 'n geleentheid om iets wat jy klaarblyklik nog nie onder die knie het nie, op te skerp. Indien werk en identiteit een en dieselfde is, sal jy waarskynlik met frustrasie reageer met gedagtes soos “waarom verstaan ander nie wat ek bedoel, wanneer dit so duidelik vir my is nie?” Dit is ook onwaarskynlik dat jy sal geniet wat jy doen wanneer jy glo dat die resultaat jou identiteit op die spel plaas. Die besef dat kritiek op jou werk nie persoonlik is nie, skep daarmee geleentheid vir verbetering in plaas van weerstand teen verandering en genot in plaas van onnodige spanning.

Verder, wanneer jy jou studies by die Fakulteit voltooi het en die regsberoep betree, gaan jou werk voortdurend onder die vergrootglas wees. Jy moet dus so gou moontlik opbouende kritiek leer waardeer (en benut) as 'n instrument om die gehalte van jou werk te verbeter.

KORTLIKS: GEBRUIK KRITIEK!

- 1 Vergeet van die idee dat jy reeds goed kan skryf.**
- 2 Kritiek op jou werk is nie kritiek op jou nie.**

4. DEEL 2: HOE OM 'N ARGUMENT TE ONTWIKKEL

4.1 Oorsig: die drie stappe in die opstel van 'n werkstuk

Tensy jy 'n kenner op die betrokke gebied is, is dit onwaarskynlik dat jy genoeg voorkennis het om die sentrale argument van jou werkstuk te beplan voordat jy navorsing gedoen het. Die oorkoepelende wenk oor die navorsingstadium is: **Moet jouself nie beperk nie. Samel slegs inligting in wat op jou onderwerp betrekking het.**

STAP 1: VERSAMEL INLIGTING

Dit beteken **jy moet die instruksies saam met die opdrag baie noukeurig lees**. Natuurlik mag jy opsommings maak of gedagtes aanstip, maar moenie in dié stadium dink aan hoe die werkstuk uiteindelik gaan lyk of selfs samehangende sinne probeer formuleer nie. Maak liever 'n Word-dokument oop en skryf eenvoudig alle relevante inligting en gedagtes neer soos dit by jou opkom. Met ander woorde: **moenie jouself te vroeg redigeer nie**. As jy 'n perk van ses bladsye vir jou opdrag het, kan dié dokument wat al jou inligting bevat, maklik meer as vyftien bladsye lank wees. Hoe meer inligting jy het om mee te begin, hoe groter is jou speelruimte vir moontlike nuanses in jou argument. Die eerste gedeelte is afgehandel sodra jy 'n versameling inligting (in geen bepaalde volgorde of struktuur nie) voor jou het wat jy kan gebruik om oor temas in jou onderwerp uit te brei.

Onthou:

Met die insameling van inligting, skryf al die relevante inligting en idees daar rondom neer.

Gedurende hierdié stap, is jou **doelwit** om te lees ter agtergrond en jou soeke na inligting te verbreed of meer spesifiek, sodat jy die inligting so effektief as moontlik kan verwerk.

STAP 2: VERWERKING VAN DIE INLIGTING

Dit beteken jy begin **beplan aan die formaat wat jou argument gaan aanneem**. Dit is veral van belang dat jy by die verwerking van inligting 'n behoorlike raamwerk of struktuur vir die werkstuk skep. Soos met 'n legkaart, skuif jy elke stukkie inligting na die gepaste plek. Die beteken nie jy moet "knip en plak" vanuit die verskillende regsbronne nie. Dit beteken jy moet gedurende Stap 2 in staat wees om die regsargument(e) te identifiseer wat jy in jou werkstuk wil aanvoer, te weet waar jy die argument(e) gaan aanvoer en watter inligting jy ter ondersteuning van jou argument(e) gaan gebruik. Om sulke stukkies inligting aan mekaar te las, kan langer neem as wat jy dink. Indien jy egter hierdie fase met die eerste fase probeer kombineer, sal dit selfs nóg langer neem. Dit is dus beter om nie te besluit wat jy wil sê voor jy nie seker is wat die belangrikste temas van jou onderwerp is nie. Jy kan nou selfs begin om sinne te verbind, maar moet jou steeds nie in dié stadium te veel oor taal- of stylvereistes kwel nie.

Onthou:

Tydens hierdié stap moet jy:

- Identifiseer die argument(e) wat u in die opdrag wil voer;
- Identifiseer waar u in die opdrag die argument(e) wil voer, en;
- Identifiseer watter inligting u sal gebruik ter ondersteuning van die argument(e).

STAP 3: REDIGERING

Die laaste stadium van jou werkstuk kan losweg **redigering (STAP 3)** genoem word. Dit behels dat jy soveel keer as moontlik deur jou geskrewe werkstuk **lees** en **veranderinge maak** soos jy lees. Dit hou die volgende in: **(her)formuleer jou sinne so bondig en noukeurig as moontlik**, gee aandag aan die **formele vereistes** (soos verwysings en grammatika), en maak seker dat al die aspekte van jou **argument** genoegsaam ontwikkel is.

Dit is onwaarskynlik dat jy al die nodige veranderinge gaan raaksien as jy probeer om jou werkstuk alles op een slag te doen. Die akkuraatheid van jou werk verbeter elke keer as jy dit weer lees en weer redigeer. Dit is ook moontlik dat jy deur dié proses tot nuwe insigte sal kom, wat die gehalte van jou werkstuk kan verbeter as jy dit insluit.

Ons stel voor dat jy dié stappe van jou werkstuk versprei. Indien jy 'n dag of twee aan jou redigering spandeer, sal jy bes moontlik 'n vars perspektief ontwikkel. Wanneer jou redigering voltooi is, het jy 'n dokument wat ons die **eerste konsepvoorstel** noem. Nie alle werkopdragte vereis die inhandiging van 'n eerste konsepvoorstel nie, maar indien wel, is die doel om kommentaar van jou dosente en tutors ter verbetering van jou werkstuk in te win.

Hoe deegliker jou eerste konsepvoorstel, hoe nuttiger sal die opmerkings waarskynlik wees. Soms kry jy die geleentheid vir selfs 'n tweede konsepvoorstel, ook met die oog daarop om jou werkstuk te verbeter. Die tweede konsepvoorstel kan uiteraard slegs gedoen word as jy al die wysigings aan die eerste voorstel aangebring het. Dit kan egter ook nodig wees om jou eerste konsepvoorstel in jou finale werkstuk te omskep.

Hou in gedagte dat die skryfkonsultante jou kan help om jou eerste en/of tweede weergawe te verbeter voordat jy dit inhandig.

WENK:

Maak altyd dadelik 'n vinnige nota van elke bron (soos die skrywer se naam, jaar van publikasie en bladsynommer) terwyl jy besig is om jou inligting in te samel. As jy dit nie doen nie kan dit 'n frustrerende en tydrowende soektog beteken wanneer jy jou verwysings finaliseer.

4 1 STAP 1: Insameling van inligting

4 1 1 *Wat is regtens relevant?*

Inligting kan om verskillende redes as regtens relevant beskou word. Indien jy besig is om, byvoorbeeld, 'n regspraak te analiseer wat op spesifieke, feitlike omstandighede gebaseer is, kan regspraak met soortgelyke feite, relevant wees. Alternatiewelik kan regspraak wat nie noodwendig dieselfde feite deel nie, maar 'n toepaslike regsbeginsel aanspreek, ook relevant wees. Dit kan ook wees dat wetgewing – uitdruklik of stilswyend – aandui watter feite relevant is. Wetgewing kan byvoorbeeld dui op 'n geslote lys met faktore of bloot voorbeelde van relevante oorwegings. Uiteindelik het “relevansie” (toepaslikheid) sy eie regsbeginsels. (Dit word breedvoerig in die kursus getiteld “Bewysreg” behandel.)

’n Paar algemene opmerkings:

- i. **Die aard van die regsbeginsel ter sprake** sal bepaal watter inligting relevant is of nie. So kan dit byvoorbeeld wees dat die persoonlike omstandighede van of een of meer van die beskuldigdes, relevant is in die geval waar die toepaslike regsbeginsel ’n “subjektiewe toets” (byvoorbeeld die toets vir bedoeling) behels. In die geval van ’n objektiewe toets is dié soort oorwegings moontlik nie ter sake nie (soos die toets vir “nalatigheid”). Let daarop dat die woorde “subjektief” en “objektief” in die regskonteks ’n ander betekenis het as die algemene gebruik van die woorde wat onderskeidelik “opinie” en “feit” aandui.
- ii. Jy moet verduidelik **waarom jou inligting tersaaklik is**, ongeag die tipe regsvraag wat betrokke is. Baie studente maak die aanname dat die manier waarop die feite en syfers waarna hulle verwys, hul argument staaf, vir die leser van hul werkstuk sinvol sal wees. Dit is egter jou taak – en nie dié van die leser nie – om te sê hoe dit op jou argument betrekking het.
- iii. Jy moet ook verduidelik watter **gewig** jou inligting dra. Jy moet dus kan aantoon hoe belangrik (relatief tot ander inligting) dit is vir die doel van jou argument, afgesien van jou rede(s) oor waarom dit relevant is. Die beste manier om dit te doen, is uiteraard om na regsprecedent te verwys. Jy kan ondersteuning vir die relatiewe belang van die inligting vind deur byvoorbeeld die bewoording van ’n bepaalde uitspraak of wetgewing noukeurig te oorweeg.
- iv. Lees jou instruksies sorgvuldig. Slegs indien jy jou instruksies sorgvuldig lees, sal jy in staat wees om te verstaan wat jou dosent met die werkstuk van jou verwag. Indien jy verstaan wat die vraag is, sal jy ook tussen relevante en irrelevante inligting vir die werkstuk kan onderskei. Die relevansie van ’n spesifieke antwoord hang af van die vraag wat gestel is.

1 1 2 Regsdatabasisse

Aan die begin van jou LLB-kursus is jy vir biblioteekoriëntering genooi. Jy het toe onder meer gehoor hoe om regsnavorsing te benader. Indien jy nog nie dié oriëntasie bygewoon het nie, raai ons jou aan om dit met die nodige erns te doen. Dit is nie die doel van dié gids om instruksies omtrent die omvangryke versameling regs-hulpbronne tot jou beskikking te herhaal nie. Hulp in hierdie opsig is by die Universiteit Stellenbosch Biblioteek beskikbaar: gaan gesels met die **vak bibliotekaris** van die Fakulteit (**Mnr. Pieter du Plessis, pdupless@sun.ac.za**). Ons wil egter een kardinale instruksie herhaal wat betref die soek van joernaalartikels. Dit lyk asof baie studente onder die indruk is dat Suid-Afrikaanse joernaalartikels uitsluitlik (slegs) op LexisNexis of Juta te vinde is. Dit is nie die geval nie. In werklikheid bevat dié twee databasisse nie eens naastenby alle Suid-Afrikaanse regsjoernale/regstydskrifte nie. Gebruik dus ook databasisse soos die Repertorium van Suid-Afrikaanse Tydskrifartikels (“RSAT”). Hierin is ’n lys van tersaaklike bronne wat jy met behulp van ’n trefwoordsoektog in ander joernale sal kan opspoor. Let daarop dat die lys van RSAT-bronne nie die volledige teks van ’n artikel insluit nie, maar slegs aandui waar om dit te gaan soek. SA ePublikasies

kan gebruik word om soektogte te behartig vir volteks elektroniese Afrika-artikels. As jy dié raad sou ignoreer, gaan jy jou navorsing beperk én dit moeiliker maak as wat dit veronderstel is om te wees.

4 2 STAP 2: Verwerking van inligting

Wanneer jy 'n wesenlike hoeveelheid relevante inligting bymekaar het, **moet nie** begin deur jou inleiding of gevolgtrekking te probeer finaliseer nie. Begin deur jou argument te beplan en saam te stel.

4 2 1 Die argument

4 2 1 1 Wat is 'n argument?

'n Argument bestaan uit minstens twee verwante veronderstellings (ondersteunende verklarings) wat, indien hulle saamgevoeg word, tot 'n gevolgtrekking lei. Let daarop dat hierdie drie komponente die **minimum** formele vereistes vir 'n argument is. Dit kan soos volg uitgedruk word:

A = B	Veronderstelling 1
B = C	Veronderstelling 2
(derhalwe is) A = C	Gevolgtrekking

'n Argument kan meer as twee veronderstellings insluit. Dit kan jou noop om veelvoudige gevolgtrekkings te maak en hulle as veronderstellings vir 'n uiteindelik oorkoepelende gevolgtrekking te gebruik. Om op dié wyse aan jou argument te dink, sal jou help om omstrede kwessies te identifiseer. Met ander woorde: **dit sal duidelik word watter veronderstellings nadere ondersoek verg of bykomende regverdiging benodig.**

Alhoewel die Filosofiedepartement 'n volledige kursus oor die toepassing van logika aanbied ("Praktiese Logika en Kritiese Denkvaardighede") en argumente onderworpe is aan sekere algemene vormfoute, is die doel van hierdie bespreking slegs om jou van 'n paar basiese beginsels te vergewis. Oorweeg die volgende stelling:

"Regsfirma X is die beste regsfirma om voor te werk."

Is dit 'n argument? Nog nie. As gevolg van die afwesigheid van stawende veronderstellings is hierdie sin bloot 'n stelling. Om dit te verhef tot die vlak van "argument" kan ons die volgende veronderstellings en gevolgtrekking byvoeg:

Die regsfirma wat die meeste tyd aan die opleiding van hul kandidaat-prokureurs bestee, is die beste regsfirma om voor te werk.	Veronderstelling 1
---	--------------------

Regsfirma X bestee die meeste tyd aan die opleiding van hul kandidaatprokureurs.	Veronderstelling 2
(daarom is) regsfirmas X die beste regsfirmas om voor te werk.	Gevolgtrekking

Noudat die sin die vorm van 'n argument aanneem, kan dit ontleed word. Indien dit bloot 'n ongestaafde stelling gebly het, sou 'n debat betekenisloos wees, aangesien die skrywer nie verduidelik het watter vertolking van die frase “die beste” hy of sy bepleit het nie. 'n Kritiese assessering sou, met ander woorde nie moontlik wees deur bloot te spekuleer of X inderdaad “die beste” regsfirmas is om voor te werk of nie. Dit verg noodwendig die dekonstruksie (“uitmekaarhaal”) van een van die veronderstellings. 'n Mens kan die argument betwis deur óf Veronderstelling 1 óf Veronderstelling 2 te bevraagteken. Jy kan byvoorbeeld motiveer waarom die regsfirmas wat die meeste vakansies toelaat, in werklikheid die beste regsfirmas is om voor te werk ('n teenargument teen Veronderstelling 1). Alternatiewelik kan jy motiveer dat regsfirmas Y, en nie X nie, die meeste tyd aan die opleiding van hul kandidaatprokureurs bestee ('n teenargument teen Veronderstelling 2). Dit is ook moontlik om uit te brei op wat “die meeste tyd” behels – natuurlik deur middel van 'n afsonderlike argument. Die moontlikhede is eindeloos.

Kortliks neem ontleding drie vorms aan:

- 1 Betwisting of bevestiging van die geldigheid van 'n veronderstelling.
- 2 Betwisting of bevestiging van die deduktiewe proses wat in die argument gevolg is.²
- 3 Uitbreiding (deur middel van 'n afsonderlike argument) op 'n aspek van 'n veronderstelling wat nie voldoende omskryf is nie. Wat regsontleding betref, kan dit 'n aspek van 'n veronderstelling wees wat nie genoegsaam aan 'n regsbeginself gekoppel is nie.

4 2 1 2 Die twee noodsaaklike argumente

Indien jou werkstuk van jou vereis om 'n regsbeginself op 'n stel feite toe te pas, kan dit nuttig wees om aan die kernargument van jou stuk te dink as 'n kombinasie van twee verwante argumente. Die eerste is daarop gemik om te bewys waarom jou voorgestelde vertolking van die toepaslike regsprosedent gevolg behoort te word. Om 'n bepaalde betekenis aan regsbeginselfs toe te skryf, is wat ons **VERTOLKING** noem. Vir die argument om te slaag, moet jy van sekere algemene beginselfs rakende vertolking bewys wees. Hierdie regsbeginselfs word behandel in die kursus getiteld “Uitleg van Wetstekste”.

² Dit is redenering waardeur die besondere uit die algemene afgelei word. Deduktiewe denke het sy vertrekpunt in die algemene en kom dan tot die besondere. Deduksie gaan uit van die algemene reël en probeer dan die besondere of die individuele geval daarby inpas. In 'n deduktief-geldige argument berus die verhouding tussen die veronderstellings en gevolgtrekking slegs op die betekenis van woorde of frases in die veronderstellings en gevolgtrekking – die gevolgtrekking is implisiet in die veronderstellings van die argument vervat.

Die tweede argument wil vasstel waarom die toepassing van hierdie regsbeginsel op die feite 'n sekere gevolgtrekking lewer. Om jou vertolking van die toepaslike regsbeginsels te gebruik ter motivering van die manier om 'n sekere regsconflik op te los, staan bekend as **TOEPASSING**. Jou gevolgtrekking rakende die gepaste vertolking van die regsbeginsel word derhalwe 'n veronderstelling in die argument wat die toepassing van die feite uiteensit. Dit behels die belyning van die feite van die saak met die beginsels aanwesig in die bepaalde vertolking wat jy tot stand gebring het. Indien enigeen van hierdie twee stadia weggelaat word, sal dit tot gevolg hê dat jou sogenaamde gevolgtrekking arbitrêr is. Trouens, dit sal geensins 'n *gevolgtrekking* wees nie.

KORTLIKS: BEGINSELS VAN ARGUMENTERING

- Die weglating van 'n veronderstelling wat logies noodsaaklik is vir jou argument sal tot gevolg hê dat die insameling van inligting nie aan die formele vereistes van 'n argument voldoen nie. Wat jy as jou "gevolgtrekking" beskou, is dan in wese slegs 'n "verklaring" – dit wil sê 'n ongestaafde bewering.
- Die oorweging van die veronderstellings wat jy nodig het om by jou gevolgtrekking uit te kom, sal jou in staat stel om dié dele van jou argument wat meer aandag moet geniet, uit te ken. Jy sal byvoorbeeld opmerk dat 'n sekere veronderstelling uitgebrei moet word deur middel van 'n afsonderlike argument, waar dit as die gevolgtrekking voorgehou word.
- Voorsien 'n argument vir sowel jou vertolking van die tersaaklike regsbeginsel as die toepassing van daardie beginsel op die feite.
- Dit verg oefening. In 'n sekere sin is jou hele regstudie – elke kursus, elke lesing en elke werkstuk – daarop gemik om begrip van hierdie vaardigheid te ontwikkel.

4 2 1 3 *Algemene foute*

- Die toepassing van die Grondwet

Die Handves van Menseregte is in buitengewone, vae taal geskryf. Die gevolg is dat regte soos die reg op gelykheid of waardigheid vatbaar is vir 'n wye reeks moontlike interpretasies. Die punt is dat 'n grondwetlike reg (of trouens enige wet) **nie toegepas kan word sonder om noodwendig oor die grense van sy bepalings te argumenteer nie**. 'n Mens kan byvoorbeeld nie vertrou op die reg op gelykheid *soos dit voorkom* in die Grondwet nie. Pleks daarvan moet jy argumenteer vir 'n **sekere interpretasie** van die reg op gelykheid op grond van regspraak, wetgewing en – in die reël – die kriteria soos uiteengesit in artikel 36 ("beperkingsklousule") en artikel 39 ("Interpretasie van Handves van Regte"). Jy kan dus nie net na die Grondwet kyk, om uit te vind wat dit beteken nie.

- Die gebruik van demokrasie, billikheid en regverdigheid om 'n gevolgtrekking te ondersteun

Dit is betekenisloos om demokrasie, billikheid of regverdigheid as 'n veronderstelling te gebruik om 'n sekere gevolgtrekking te ondersteun. Dit is omdat hierdie terme self noodwendige gevolgtrekkings eerder as verifieerbare veronderstellings is. Jy kan met ander woorde nie argumenteer dat jou vertolking

van wetgewing gevolg behoort te word omdat dit die mees demokratiese, billike of regverdige vertolking is nie. Dit is nie slegs omdat hierdie terme vaag is nie. Dit is omdat die howe reeds noodwendig belas is met die oorweging van demokratiese ideale en regverdigheid in die interpretasie van enige regsprosedent. Dit is onwaarskynlik dat jou argument enigsins daarby sal baat om die regter daaraan te herinner dat hy/sy 'n plig het om regverdigheid of billikheid of demokrasie te oorweeg.

- Om nie die vraag te beantwoord nie

Dit is nie voldoende om 'n werkstuk in te dien wat 'n gevolgtrekking bevat wat suksesvol met veronderstellings ondersteun word nie. **Jy moet die vraag wat aan jou gestel is, beantwoord.** Moenie kwessies wat nie met jou onderwerp verband hou, onnodig bespreek nie (hoe interessant dit ook al lyk). Indien jy 'n interessante kwessie ontdek wat buite die bestek van jou onderwerp is, oorweeg dit om eerder 'n aparte artikel daaroor te skryf. Onthou, jou navorsings/regspraak stel die beperkings waarbinne jou bespreking gestruktureer word.

- Ewigdurende ooreenkoms

Jy hoef nie altyd met regters of jou dosente saam te stem nie. Indien jy byvoorbeeld afkom op 'n gedeelte in 'n uitspraak wat jy glo dubbelsinnig is (en die dubbelsinnigheid is relevant vir die doeleindes van die werkstuk), word jy aangemoedig om daardie waarneming in jou werkstuk te bespreek. Onthou dat sommige regters en akademici nie goed skryf nie. Fokus eerder daarop om akkuraat te wees in plaas daarvan om jou aan hul redenasie te onderwerp of hul styl na te boots. Beskou dit slegs as 'n soort standaardontwerp. Voordat jy egter kritiseer, moet jy seker wees dat jy 'n deeglike poging aangewend het om al die moontlike vertolkings en gevolge in ag te neem.

- Veralgemening van die kwessie

Om presies te wees, beteken ook om die omvang van jou onderwerp so duidelik moontlik te beskryf. Indien jou onderwerp byvoorbeeld handel oor skuldlose deliktuele aanspreeklikheid, kan dit onvanpas wees om bloot daarna te verwys as hoofsaaklik 'n algemene kwessie rakende deliktuele aanspreeklikheid. Die versuim om presies te wees, kan tot die misbruik van regsprosedent lei. Jy kan onwetend besig wees om te impliseer dat *alle* kwessies rondom deliktuele aanspreeklikheid aan dieselfde oorwegings onderworpe is. In deliktereg word daar egter 'n onderskeid getref tussen, onder andere, skuldgebaseerde aanspreeklikheid en skuldlose aanspreeklikheid (beide is vorms van deliktuele aanspreeklikheid, maar berus op verskillende basisse en het verskillende vereistes). Wees daarom bewus van wat jy impliseer.

- Onwilligheid om hulp te kry

Jou dosente is beskikbaar om daardie regskwessies te bespreek wat jy, nadat jy jou klasaantekeninge en handboek geraadpleeg het, nie verstaan nie. **Die skryfkonsultante is beskikbaar om jou te help om jou opdragte te struktureer en te verfyn.** Onthou asseblief dat die **hulp wat jou dosente of die skryfkonsultante jou kan gee, sal afhang van hoe goed jy vir die ontmoeting voorberei.**

4 2 2 Die inleiding

Die hoofdoel van jou inleiding is nie om die inhoud van jou stuk op te som nie. Die doel van 'n inleiding is eenvoudig om aan die leser te verduidelik **waaroor jy skryf**, asook **die regs konteks** waarin jou bespreking plaasvind – die belangrikheid van die beantwoording van die betrokke regsvraag. Die inleiding moet nie net die navorsingsprobleem en konteks waarin die bespreking plaasvind, bekendstel nie, maar ook motivering gee waarom die probleem die moeite werd is om na te gaan. U moet die probleem op 'n duidelike manier aan u leser voorhou.

Moet egter nie die leser se aandag op jou probeer vestig deur jou onderwerp met oordrewe terme soos “die mees fundamentele reg van alle mense” in te lei nie. Niks kan meer voorspelbaar en vervelig wees nie. Dit is nie slegs “groot” kwessies wat die moeite werd is om te bespreek nie. Dikwels behels die interessantste besprekings 'n beduidende interpretasie van 'n frase wat voorheen oor die hoof gesien is.

Vermag variasies van die volgende stelling tot elke prys:

“Hierdie werkstuk sal relevante wetgewing en regspraak in ag neem ten einde die toepaslike regs beginsels krities te evalueer.”

Die bogenoemde stelling is hoogstens uitermate vanselfsprekend. Dit is onnodig om die leser daaraan te herinner dat wetgewing en regspraak paslik is by regsanalise. Die stelling verduidelik ook nie waarom die kwessie die moeite werd is vir bespreking nie.

Jy kan **in jou inleiding 'n aanduiding gee van die vorm wat jou argument gaan aanneem**. Hiermee is geen fout te vinde nie. Die gevaar is egter dat jy jou inleiding met jou gevolgtrekking kan verwar. Ten beste word 'n uitvoerige bespreking van jou argument vir jou gevolgtrekking gebêre, aangesien jy die kern van jou werkstuk sou benut het om die veronderstellings daarin uit te brei en te regverdig. Om 'n deurtastende bespreking van jou veronderstellings en gevolgtrekkings in die inleiding te gee, sou voortydig wees.

Onthou, u gevolgtrekking moet die leser nie verbaas nie. U gevolgtrekking moet eerder u inleiding weerspieël. U inleiding moet u probleemstelling of navorsingshipotese verskaf, met ander woorde die hoofdoel of bewering van u opdrag. Dit moet dan kortliks aandui hoe die opdrag so 'n doel of bewering sal bereik of bewys (d.w.s wat is u metodologie. Metodologie is die metode wat u sal gebruik om u navorsingsvraag te beantwoord; gaan u die navorsingsvraag bespreek deur 'n kritiese analise of 'n vergelykende analise, ens aan te pak. Onthou dat hierdie gedeelte slegs kortliks genoem word.)

Alhoewel u inleiding nie 'n omvattende uiteensetting van u argument vereis nie, moet die leser die belangrikste argumente wat aangebied word ter bewys van die probleemstelling of hipotese uiteensit en beduidend wees van hoe dit die argument bewys of teenwerk. U inleiding moet aan die leser 'n "padkaart" gee van die opdrag wat hulle vertrouwd maak met die struktuur wat die opdrag sal neem.

4 2 3 Die gevolgtrekking

Wanneer jy die geldigheid van jou veronderstellings en gevolgtrekkings bewerkstellig het, is dit gepas om die werkstuk af te sluit deur die struktuur van jou hoofargument te skets. Dit is wat met

“gevolgtrekking” bedoel word. Jy kan so daaraan dink: die kern van jou stuk was gemoeid met die verskaffing van bewyse, terwyl die gevolgtrekking ’n bondige samevatting is van wat jy bewys het. Daarom moet daar geen nuwe inligting in die gevolgtrekking ingesluit word nie. Die afhandeling van die werkopdrag moet eerder ’n kort en "samevattende" samevatting gee van die argumente wat u aangevoer het en hoe dit u hipotese ondersteun.

Soos met die inleiding kan die versoeking ontstaan om jou gevolgtrekking met grootse en diepgaande terme te tooi. Weerstaan die versoeking. ’n Gevolgtrekking hoef nie in dramatiese tweeledighede soos reg/verkeerd, goed/sleg of sukses/mislukking aangebied te word nie. ’n Gevolgtrekking kan ’n beduidende begrip van ’n enkele woord wees, of daarop aandring dat sekere faktore meer gewig behoort te dra. Fokus op noukeurigheid. Daar is geen groter prestasie in regsryfwerk as ’n akkurate en (formele) juiste argument nie.

4 2 4 Algemene kommentaar rakende die bespreking van jou opdrag

Benader u sinne en paragrawe op ’n strategiese manier. Sorg dat u die sinne in ’n duidelike en eenvoudige taal skryf om u te help om al u idees aan mekaar te koppel. Begin elke paragraaf met ’n inleidende sin waar u uiteensit wat verwag kan word.

Onthou dat in elke sin een idee oorgedra moet word, en elke paragraaf een argument moet bevat. Maak ook seker dat u sinne effektief verbind word, sodat onnodige sinne identifiseer word en uitgelaat word.

4 3 STAP 3: Redigering

Lees jou geskrewe werkstuk soveel keer moontlik deur. As jou werkstuk die voorgeskrewe aantal woorde oorskry, sal jy moet onderskei tussen *meer* relevante en *minder* relevante inligting. Verseker dat u onnodige woorde uiskakel, omdat dit u skryfwerk kan bemoeilik en kan bydra tot oormatige bewoording (wat die woordbeperking frustrerend maak). Onthou, in hierdie stadium, om te verseker dat u die reëls in die "1 Goeie wettige skryfwerk"-afdeling nagekom het en dat daar dus geen onnodige gebruik van metaforiese taalgebruik of toevoeging van vae en onnodige konsepte in u werk is nie. Uiteindelik sal jou werkstuk 'n versameling van die inligting wees wat jy as *mees* relevant vir jou onderwerp ag. Maak 'n afspraak met jou dosent of 'n skryfkonsultant, afhangende van die aard van die bystand wat jy benodig.

KONTROLELYS

STAP 1: INSAMELING VAN INLIGTING

- 1 Lees jou opdrag sorgvuldig deur.
- 2 Maak seker dat jy bewus is van die regsbronne tot jou beskikking. Indien nie, besoek die US Biblioteek.
- 3 Maak 'n Word-dokument oop.
- 4 Gebruik die biblioteek se databasisse om bronne op te spoor.
- 5 Lees deur die toepaslike boeke, artikels, wetgewing en regspraak. Skryf al die tersaaklike inligting en idees neer namate jy daarvan bewus raak, en wees op jou hoede vir:
 - die voortydige redigering van inligting;
 - die regsbeginsel waarop die relevansie van die inligting gegrond is;
 - Die relatiewe waarde (gewig) van die inligting; en
 - Besonderhede wat jy vir verwysingsdoeleindes kan benodig.

STAP 2: VERWERKING VAN INLIGTING

- 1 Nadat soveel inligting moontlik versamel is, begin die raamwerk van jou argument bedink (en onthou dat dit enige tyd gedurende die skryfproses kan verander).
- 2 Maak seker jy kan jou veronderstellings saamvat om 'n sinvolle gevolgtrekking te maak.
- 3 Skuif dele van die inligting rond om te pas by die vloei van jou argument, met ander woorde, posisioneer inligting só dat dit die veronderstellings staaf wat jy vir jou gevolgtrekking nodig het.
- 4 Skryf jou inleiding. Hierin noem jy die onderwerp en die regskonteks daarvan. Gebruik ook die inleiding om die volgende vraag te beantwoord: Waarom is dié onderwerp belangrik genoeg om te bespreek?
- 5 Skryf jou gevolgtrekking. Hierin som jy kortliks die verskillende veronderstellings van jou argument en die gevolgtrekkings op.

STAP 3: REDIGERING

- 1 Lees jou geskrewe werkstuk soveel keer moontlik deur en gee spesifiek aandag aan:

Die formulering van jou sinne – so kort en kragtig moontlik;

- Die formele vereistes; en
- Dat jou argument voldoende is.

- 2 As jou werkstuk die voorgeskrewe aantal woorde oorskry, sal jy moet onderskei tussen *meer* relevante en *minder* relevante inligting. Uiteindelik sal jou werkstuk 'n versameling van die inligting wees wat jy as *mees* relevant vir jou onderwerp ag.
- 3 Maak 'n afspraak met jou dosent of 'n skryfkonsultant, afhangende van die aard van die bystand wat jy benodig.

5. TAAL- EN STYLKWESSIES³

5.1 Taalhulp in die Fakulteit

Raadpleeg altyd dié gids indien jy twyfel oor die regte taalgebruik, styl of verwysings vir werkstukke wat jy by die Fakulteit moet inhandig. Hierdie deel van die gids bevat riglyne oor taalkwessies waarmee studente in die Fakulteit dikwels probleme het. Dit is nie 'n volledige taalgids nie, maar dit spreek slegs daardie kwessies aan wat vir regstudente in die algemeen problematies is.

Hou altyd in gedagte dat die Fakulteit 'n gratis skryfkonsultasiediens verskaf. Dié diens is gewoonlik nie verpligtend nie, maar kan 'n positiewe verskil aan jou skryfvaardigheid – en dus jou punte – maak. Geen aspek van jou skryfwerk, aanbieding of taalvermoë is te gering vir hulp van die skryfkonsultante nie. Hulle is daar om jou te help! Onthou net om 'n afspraak te maak (en voor te berei) voordat jy by 'n konsultant aanklop.

5.2 Algemene skryfbeginsels

5.1 Beplan jou tyd

Uitstel tot die laaste oomblik is nie 'n goeie idee nie. Gee vir jouself genoeg tyd vir **(a) voorbereiding**, **(b) die skryf van die werkstuk** en **(c) hersiening agterna**. Begroot ook tyd om 'n draai by 'n skryfkonsultant te maak.

5.2 Berei voor

Dit beteken dat jy moet verstaan wat in jou werkstuk van jou verwag word; die keuse van en soeke na gepaste bronne; die lees, interpretasie en analise van hierdie bronne, ensovoorts. Krabbel eenvoudige aantekeninge vir jouself, maak 'n breinkaart (*mind map*), onderstreep of beklemtoon met 'n glimpen (*highlighter*) terwyl jy lees. Volg enige metode wat vir jou werk. Gesels met 'n klasmaat oor die onderwerp: dit is 'n maklike toets om te sien wat jy verstaan, of nie. Of probeer die onderwerp so kort en eenvoudig moontlik vir jou kamer- of huismaat verduidelik. Teen dié tyd behoort jy 'n redelike goeie idee van jou onderwerp te hê. Nou eers is jy reg vir skryf.

5.3 Wees (wakker en betrokke) in die klas

Bogenoemde beplannings- en voorbereidingsfases kan net suksesvol wees as jy klasse bywoon, oplet en vrae vra as jy onseker is of agter raak. Die skrandere, ernstige student skram nie weg van vrae nie. As jy te bang, skaam of lui is om vrae te vra, is jy onkundig – en sal so bly. Indien jy egter skryfverwante vrae het wat jy voor of na klas wil bespreek, maak 'n draai by 'n skryfkonsultant vir 'n private konsultasie.

5.4 Lees in die algemeen soveel moontlik

³ Hierdie afdeling van die gids is opgestel deur Rachelle Greeff, dr Karin Cattell en prof Theo Broodryk.

Hoe beter jy kan lees, hoe beter sal jy skryf. Net soos skryf, verbeter lees met oefening. Konsentreer terwyl jy lees. Skakel jou selfoon af.

5 5 Wees bedag op spel- en tikfoute

Onthou spel- en tikfoute word aan 'n akademiese instansie soos 'n universiteit – én veral in die regsberoep – streng afgekeur, meer so as op skool. 'n Opdrag wat spel- en tikfoute bevat, skep onmiddellik 'n swak indruk, nog voor die inhoud beoordeel is (Sien die lys van algemene spelfoute op bladsye 73 tot 75). Dit maak dit ook moeiliker vir jou dosent om te verstaan wat jy sê (dis nie 'n goeie idee nie, want jou punte gaan dit weerspieël).

5 6 Gebruik 'n speltoetser en ander spelgidse

Die gebruik van 'n speltoetser is ononderhandelbaar. Onthou egter dat 'n speltoetser sommige woorde as korrek erken, terwyl dit in 'n bepaalde konteks verkeerd kan wees. Dit geld veral vir homofone, oftewel gelykklinkende woorde. Voorbeelde is peil/pyl, fier/vier, feit/fyt, lei/ly, vaal/faal, fonds/vonds, lid/lit, ryk/reik, ys/eis.

Voorbeeld:

“Die pasiënt moet vir pyn en leiding vergoed word.” 'n Speltoetser sal “*leiding*” as die korrekte spelling aanvaar, terwyl dit in dié konteks “*lyding*” moet wees. Maak dus seker van die regte woord vir 'n bepaalde konteks. Aanvullend tot 'n speltoetser moet jy ook belê in die beste woordeboeke en tesourusse wat jy kan bekostig.⁴

5 7 Handhaaf gebruiksvriendelike taal

Skryf verstaanbaar, eenvoudig en duidelik, sonder om gemeensaam (familiêr) en intiem te wees. Vermoed lang of ingewikkelde woorde of frases. As jy dit gebruik om slim te klink of die woordlengte van 'n opdrag kunsmatig aan te help, flous jy net jousef en nie die dosent of, oor 'n paar jaar, jou kliënte of kollegas nie.

Die huidige tendens in die regte is meer gebruiksvriendelike taal (Engels *plain language*). Dit beteken regslui moet eenvoudige, verstaanbare taal gebruik om leke te help om gekompliseerde regskwessies te verstaan.

Die mediasagtewaremaatskappy Adobe het hulle interne regsdepartement se skryfriglyne kosteloos beskikbaar gestel sodat ander regslui daaruit mag voordeel trek. Ons raai jou aan om dit te raadpleeg aangesien dit jou kan help om jou dokumente so eenvoudig en gebruikersvriendelik moontlik te hou – veral “Guidelines for Writing Clearly” vanaf bladsy 16. Dit kan [aanlyn](#) afgelaai. Let daarop dat Adobe se

⁴ Ons stel voor dat jy die HAT, Pharos se tweetalige woordeboek en De Stadler se Groot Thesaurus raadpleeg in hierdie verband. Die HAT, Pharos se tweetalige woordeboek en die Groot Thesaurus is ook elektronies beskikbaar. Hiemstra en Gonin se drietalige Regswoordeboek is ook nou elektronies by Juta beskikbaar. As Afrikaanse spel- en grammatikatoetser kan SkryfGoed (sagteware) gebruik word, wat gekoop kan word by www.spel.co.za.

styl- en verwysingsriglyne van die van die Fakulteit verskil en ook dat sommige woorde in die dokument die VSA se spelkonvensies volg.

Voorbeeld:

“Riglyne ten opsigte van omvang en inhoud ...” is onnodig lomp. “Riglyne oor omvang en inhoud ...” lees korter en makliker.

Onthou:

“Hoe kleiner die woorde, hoe groter die gehoor”.⁵

5 8 Gebruik konkrete woorde of frases eerder as abstrakte woorde of frases

Dit verhoog die duidelikheid, feitelikheid en verstaanbaarheid van jou skryfwerk. Dit maak daarom die werk van die leser makliker. Dit help ook om misverstande en vaaghede te voorkom.

Voorbeelde:

“Die meerderheid van die kiesers...” Die trefkrag van dié sin, met die abstrakte woord “meerderheid”, verhoog onmiddellik as jy ’n konkrete feit noem, byvoorbeeld: “70% van die kiesers...”

“Die betrokke dokumentasie...” wen aan trefkrag as jy konkreet en spesifiek is, byvoorbeeld: “Die kliëntelêer en die e-poskorrespondensie...”

Onthou:

Daar mag egter in die regsberoep omstandighede wees waar ’n spesifieke saak vereis dat jy ook van abstrakte woorde of frases gebruik maak. Indien jy byvoorbeeld as prokureur om strategiese redes die reaksie van ’n opponerende party wil toets, maar jy nie noodwendig vir die opponerende party al die inligting wil gee wat jy oor die kwessie besit nie, kan dit toepaslik wees om abstrakte woorde of frases te gebruik.

Jou dosent sal egter selde van jou verwag om abstrakte woorde of frases te gebruik – intendeel, dit sal waarskynlik net wys dat jy onseker is of nie jou werk goed genoeg ken nie!

5 9 Handhaaf die korrekte register⁶

Mik na ’n redelik formele akademiese aanslag. Die eenvoudige, gebruiksvriendelike styl beteken nie jy moet sleng, clichés (holruggeryde segswyses wat geen trefkrag meer het nie, byvoorbeeld “rolspelers” of “op voetsoolvlak”), SMS- of gesprekstaal gebruik nie. Vermy byvoorbeeld informele segswyses soos “probleme uitstryk” (in plaas van “probleme oplos”) en “’n voorstel bymekaar sit” (in

⁵ Law Society of South Africa (L.E.A.D) Practice Manual *Business Writing Skills* (2011) 8.

⁶ “Register” verwys na die styl waarin taal in ’n spesifieke konteks gebruik word. Dit behels veral die graad van formaliteit (’n formele of informele register) en die keuse van woordeskat. Die register word bepaal deur die toepaslikheid in die konteks en sosiale situasie waarin die skrywer of spreker verkeer.

plaas van “n voorstel opstel of ontwerp”). Vermoeg ook emosionele stelvyses en onnodige beskrywings soos “enorm pynlik” of “verskriklik traumaties”.

Skryf in die derde persoon – of maak net die stelling sonder om na jouself of iemand anders te verwys – behalwe waar jy in die slotsom om jou eie mening gevra word. This means that your assignment should not include any first-person pronouns. For example, you should not write “In the following essay, *I* will discuss...” or “In *my* opinion, the judge erred in their application of the legislation to the facts of this case”. The use of first-person pronouns will negatively impact the mark of your assignment in terms of style, tone and register.

5 10 Bou gesonde sinne

Goeie sinsbou is die basis waarop jou skryfwerk berus. Kry dit onder die knie. Jy moet veral die volgende onthou:

- Hou jou sinne so kort moontlik (n mens maak dan ook minder foute). Indien jy wel n langer sin moet gebruik, gebruik leestekens om die leesproses te vergemaklik.⁷ Korter sinne lees vinniger en makliker. Dit vergemaklik die leeswerk vir jou dosent en, later in die praktyk, ook vir jou kliënte of kollegas. n Leser wat maklik lees, is n positiewe leser!
- n Sin moet n onderwerp en n gesegde hê (anders is dit nie n sin nie). Dit beteken n sin moet n werkwoord (of werkwoordgroep) hê wat direk met die onderwerp verband hou. Die onderwerp is daardie woord of deel van die sin waarvoor die werkwoord/ werkwoordgroep gaan.
- Gebruik (waar jy kan) n enkelwerkwoord eerder as n werkwoordelike frase.

Voorbeeld:

“Die vakbondleiers het tot die beslissing gekom dat...” Dit is n werkwoordelike frase in aksie. “Die vakbondleiers het besluit dat...” Dit is n sterk, enkelwerkwoord in aksie. Dit is korter en het die meeste trefkrag.

- Wanneer n sin n hulpwerkwoord plus n hoofwerkwoord het, lees dit makliker as jy die hoofwerkwoord aan die einde van die sin plaas. Dit is ook taalkundig die korrekte opsie. Moet egter nie n klomp werkwoorde aan die einde van n sin inryg nie.

Voorbeeld:

“Die regter het die saak uitgestel tot 31 Augustus.” Dié sin sal makliker lees as jy dit só skryf: “Die regter het die saak tot 31 Augustus uitgestel.”

- Kies, waar jy kan, die eenvoudigste woord met die minste lettergrepe as jy n keuse het tussen woorde wat in die konteks van jou sin dieselfde beteken (sinonieme).
- Gebruik leestekens in jou sinne soos wat jy padtekens gebruik wanneer jy bestuur. Een van die mees algemene foute wat studente maak, is om nie kommas tussen werkwoorde te gebruik nie.

⁷ D Müller *Skryf Afrikaans van A tot Z – Die essensiële gids vir taalgebruikers* (2011) 544.

- Maak seker dat jou sinne by mekaar aansluit. (Gebruik die oorbruggingswoorde of -frases wat hieronder gegee word.) Jou leser moet kan sien hoe 'n sin met die vorige én die volgende sin verband hou. Dit word kohesie genoem. Sonder kohesie sal jou leser nie jou argument kan verstaan nie, omdat die sinne soos los sinne sonder 'n verband met mekaar gaan lyk.

5 11 Struktureer goeie paragrawe

Die doel van paragrawe is om jou skryfwerk in “verteerbare” formaat (“happiegrootte”) vir jou leser aan te bied. Hou hulle so kort moontlik. Let asseblief op die volgende:

- 'n Paragraaf sentreer as 'n eenheid rondom een gedagte of punt. Wanneer dié gedagte of punt afgehandel is, moet jy 'n nuwe paragraaf vir 'n nuwe gedagte of punt begin.
- 'n Paragraaf kan – slegs vir buitengewone beklemtoning – uit selfs net een sin bestaan.
- Sorg vir logiese, leesvriendelike vloei binne en tussen paragrawe. Jou **leser moet dus verstaan wat die verband** tussen die einde van een paragraaf en die begin van die volgende een **is. Gebruik oorbruggingswoorde of -frases om jou hiermee te help.**

Voorbeelde:

- Om voorwaarde aan te dui: “op voorwaarde dat”, “indien”, “tensy”, “mits”
- Tydsaanduiding: “eerstens”, “tweedens”, “om mee te begin”, “gevolglik”, “daarna”
- Oorsaak: “omrede”, “omdat”, “aangesien”
- Teenstelling: “hierteenoor”, “nogtans”, “in teenstelling met”, “maar”, “egter”, “alhoewel”
- Ooreenkoms: “net soos”, “in ooreenstemming met”, “eweneens”
- Gevolg: “derhalwe”, “dus”, “gevolglik”, “as gevolg van”
- Voorbeelde en illustrasie: “in die geval van”, “byvoorbeeld”, “as voorbeeld”, “ter illustrasie”, “met verwysing na”
- Bykomende feite/inligting: “hierbenewens”, “en”, “ook”, “verder”

5 12 Gebruik aktiewe werkwoorde eerder as passiewe werkwoorde

Die aktiewe gebruik van werkwoorde word merendeels as die beste skryfwyse beskou. Dit verhelder jou skryfwerk en maak dit presies. Dit vergemaklik dus die werk van jou leser.

Voorbeeld:

Passief	Die perseel sal eers ontruim moet word voordat die koop-kontrak geteken kan word.
Aktief	Die okkupeerder, Johan Botes, sal eers die perseel (geleë te ABC Straat 100, Stellenbosch) moet ontruim alvorens die verkoper, Thabo Moloï, en die koper, Sarah Black, die koopkontrak kan teken.

Daar is wel uitsonderings op dié reël.⁸ Gebruik die lydende/passiewe vorm wanneer jy doelbewus nie te spesifiek wil wees nie, nie te krities wil klink nie, inligting wil versag of 'n spesifieke gedeelte van 'n sin wil beklemtoon.

5 13 Formaat en versiering

Moenie werkstukke raam nie. Vermoeg ook versierde voorblaaië, spoggerige kantlyne of buitensporige bindwerk. Agtergrondinkleding is ook ontoepaslik in 'n akademiese werkstuk. Dit gaan jou nie meer punte in die sak bring nie.

Hoewel dit onwaarskynlik is, mag jou dosent aan jou spesifieke instruksies verskaf oor styl en uitleg wat verskil van die van die gids. Slegs in sulke omstandighede mag jy van die gids se riglyne afwyk. So 'n afwyking verander nie die vereistes in hierdie gids nie en sulke werkopdrag-spesifieke vereistes moet nie in ander regsmodules gevolg word nie.

Die volgende reëls rakende styl en uitleg is van toepassing op enige werkstuk wat jy tydens jou studies by die Fakulteit moet voltooi.

Opskrifte

- **Font (tekstipe): Arial**
- **Grootte: 12**
- **Lynspasiëring: 1.5**
- **Belyning: Blokkeer**
- **Inkeping: 0.5**
- **Paragraafspasiëring: 12pt voor en 6pt na.**

[Raadpleeg asseblief die afdeling onder “Opskrifte, nommers en kolpunte” op bladsye 31 tot 32 vir meer inligting oor die formaat van toepassing op opskrifte.]

Hoofteks

- **Font: Arial**
- **Grootte: 12**
- **Lynspasiëring: 1.5**
- **Belyning: Blokkeer**
- **Eerste reël ingekeep: 0.5 (elke paragraaf, nie van toepassing op opskrifte nie).**

Voetnote

Wanneer 'n dokument se formaat korrek opgestel is, behoort Word hierdie outomaties te gebruik, maar, as dit nie doen nie, is hierdie die formaat wat jy moet gebruik.

- **Font: Arial**
- **Grootte: 10**
- **Lynspasiëring: 1.0**
- **Belyning: Blokkeer**

⁸ L.E.A.D. *Business Writing Skills* (2011) 13.

- **Inkeping: Gebruik slegs om daaropvolgende voetnootreëls se teks te belyn.**

Aparte aanhalings

- **Font: Arial**
- **Grootte: 11**
- **Lynspasiëring: 1.0**
- **Inkeping: Eerste en daaropvolgende teksreëls word 0.5cm ingekeep.**
- **Paragraaf spasiëring: 6pt na laaste teksreël.**

VOORBEELD VAN BOSTAANDE INVOEG

5 14 Laaste maar nie die minste nie

Wanneer jou skryfwerk afgehandel is, moet jy steeds genoeg tyd hê om dit krities deur te lees, verbeteringe aan te bring, daarna wéér te lees en wéér verbeteringe aan te bring. Herskryf is helaas onlosmaaklik deel van goed skryf. Dit verg ongelukkig tyd en geduld! (Die goeie nuus is dat dit met oefening al hoe makliker word en vinniger gaan.) Leer dus die gewoonte aan om jouself aan die einde van 'n werkstuk so objektief moontlik die volgende vrae te vra:

1.	Is dit duidelik (sal my leser dit verstaan)?
2.	Is dit bondig (is dit vry van vaaghede, onnodige woorde, frases of herhalings)?
3.	Is dit volledig (het ek die hele opdrag gedek, is my bronne heeltemal reg aangehaal, is my verwysings volgens die stylriglyne in hierdie gids afgehandel, en is my dekblad, inhoudsopgawe en bibliografie in orde)?
4.	Is dit korrek (het ek die opdrag reg verstaan, het ek die opdrag-vraag beantwoord, is my feite, identifisering en uiteensetting van die regsprobleem en die toepassing daarvan op die feite, spelling, taalgebruik en akademiese register in die kol)?
5.	Vloei die teks (volg sinne en paragrawe logies en sinvol op mekaar)?
6.	Het ek by die voorgeskrewe woordtelling gehou?

Dit verg oefening om objektief na jou eie werk te kyk, maar 'n eenvoudige kopspeletjie kan help:

Verbeel jou jy is die dosent. Dit is laat in die aand. Die werkstuk van die student voor jou (dis nou jou eie, onthou) is die soveelste een wat jy vanaand nasien en daar wag nóg baie. Jy is moeg en jou geduld raak op. Jy is op stuk van sake net 'n gewone mens, al is jy 'n slim regsdosent ... verbeel jou dit en sien self hoe krities 'n mens in so 'n situasie kan raak!

'n Ander deurwinterde wenk is om jou werkstuk hardop vir jouself te lees. Jy sal verbaas wees hoeveel foute skielik soos rooi vlaggies uit jou teks spring. Jy kan ook iemand anders vra om jou werkstuk te lees en kommentaar daarop te lewer.

Onthou ook dat die skryfkonsultante daar is om jou in enige stadium van die skryfproses te help! Wanneer jy heeltemal moedeloos raak oor jou skryfvermoë (of die gebrek daaraan) onthou die woorde van die gholflegende Gary Player: “*The harder I practice, the luckier I get.*”

5.3 Spesifieke taal- en stylkwessies

5 3 1 Leestekens

3 1 1 *Aandagstreep en koppelteken*

- Dié twee leestekens het verskillende funksies:
- Die **aandagstreep** (rusteken) is langer as ’n koppelteken en word met ’n spasie aan weerskante gebruik. Jy kan dit gebruik wanneer jy iets in ’n sin wil verduidelik of beklemtoon.

Voorbeeld:

Die regter het gelas dat die verweerder – wat die saak verloor het – al die koste moet dra.

- Gebruik **aandagstrepe** so min moontlik. Te veel aandagstrepe, en dus te veel verduidelikings of beklemtonings in jou sinne, verbreek die vloei van die teks. Dit bemoeilik die lees daarvan. Gebruik liever kommas.

Onthou:

As jou werkstuk moeilik lees, is die kans goed dat dit jou punt negatief sal beïnvloed.

- Die **koppelteken** is kort en word sonder ’n spasie aan weerskante gebruik. ’n Koppelteken word gebruik om woorde makliker te laat lees en om klinkers wat andersins saam (verkeerd) uitgespreek sou word, te skei.
- Jou rekenaar kan woorde aan die einde van ’n reël outomaties met ’n koppelteken afbreek. Wanneer jy jou werkstuk herlees, maak seker dat die koppelteken aan die einde van die reël ná die afgebreekte woorddeel staan. As dit aan die begin van die volgende reël vóór die ander woorddeel/-dele staan, is dit verkeerd.

3 1 2 *Punt en afkortings*

- Onthou om ’n punt aan die einde van ’n sin te sit. ’n Punt word altyd gevolg deur ’n spasie. Onthou ook dat afkortings in verwysings in jou werkstuk sonder punte gebruik word.
- Moenie afkortings in die hoofteks gebruik nie, behalwe waar dit verwys na eiename. In so ’n geval verwys mens die eerste keer na die volle naam in die teks gevolg deur die afgekorte vorm daarvan (gekursiveer in die geval van ’n saaknaam) en binne dubbelaanhalingstekens en hakies. Jy definieer dus die langer bronnaam of verwysing as iets korter waarna jy gevolglik sal verwys. Die afkorting moet daaropvolgend konsekwent

gebruik word. Gebruik afkortings so ver moontlik in die voetnote. [**Nota:** sien die afdeling oor verwysings in hierdie gids vir meer inligting oor die gebruik van afkortings in voetnote.]

Voorbeelde:

Volgens artikel 6 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (“Grondwet”)...

[Let op die gebruik van ’n kleinletter “a” vir “artikel” en nie “a 6” of “art 6” in die hoofteks nie.]

Die Treatment Action Campaign (“TAC”) poog om regeringsbeleid op verskeie maniere te beïnvloed. Die TAC het verskeie male genoem dat...

- Afkortings wat gereeld in die voetnote van regsartikels gebruik word, sluit die volgende in:

a – artikel; artikels

cf – vergelyk

GK – Goewermentskennisgewing

hfst – hoofstuk; hoofstukke

nr – nommer; nommers

par – paragraaf; paragrawe (nie “para” of “paras”nie)

prokl – proklamasie

red – redakteur; reds – redakteurs

reg – regulasie

SK – *Staatskoerant*

uitg – uitgawe (tweede uitgawe = 2 uitg)

vn – voetnoot; voetnote

vol – volume; volumes

- Moenie afkortings in die hoofteks gebruik nie, tensy ’n eienaam herhaaldelik gebruik word. In so ’n geval word die eerste verwysing na die eienaam gevolg deur ’n afkorting in hakies, en word die afkorting daarna deurlopend gebruik. In die voetnote word afkortings soveel moontlik gebruik.
- As jy in jou werkstuk na ’n regter verwys, word die regter se van gevolg deur sy of haar afgekorte ampstitel in hoofletters.

Voorbeeld:

“die vonnis van Hiemstra R moet as ’n verfrissende nuwe stap verwelkom word.”⁹

Voorbeelde van ampstitels:

⁹ Van der Merwe (1963) *THRHR* 291.

R – Regter; RR – Regters
AR – Appélregter; ARR – Appélregters
HR – Hoofregter
AHR – Adjunkhoofregter
RP – Regterpresident
AdjRP – Adjunkregterpresident
WnR – Waarnemende Regter
WnAR – Waarnemende Appélregter
P – President

3 1 3 Komma

- Dit is steeds 'n Afrikaanse taalreël om 'n komma tussen werkwoorde te gebruik, anders as wat baie, jonger taalgebruikers dink.

Voorbeeld:

Vakbondlede wat wil betoog, sal hul werk om twaalfuur moet verlaat.

3 1 4 Ander kommagebruike

- Die meeste taalgebruikers weet jy moet 'n komma tussen twee of meer byvoeglike naamwoorde gebruik, asook tussen 'n reeks selfstandige naamwoorde en getalle.

Voorbeelde:

- 1 Dit is 'n baie interessante, insiggewende en omstrede saak.
- 2 Die beskuldigde word daarvan aangekla dat hy verskillende items gesteel het en dit sluit geld, meubels en juweliersware in.
- 3 Die saak is op 12, 13 en 14 Februarie 2001 aangehoor.

- Ekstra inligting in 'n sin word ook tussen kommas geplaas. 'n Komma wat verkeerdelik ingevoeg of uitgelaat word, kan 'n groot verskil aan die betekenis van die sin maak.

Voorbeelde:

Aan my vrou Lara laat ek die volgende na...

Die gebrek aan 'n komma voor en ná die bykomende inligting (die naam van die oorledene se vrou) beteken hy was 'n poligamis.

Aan my vrou, Lara, laat ek die volgende na...

Die komma voor en na "Lara" beteken die oorledene het (waarskynlik) net een vrou gehad.

- Onthou dat 'n komma altyd gevolg (maar nooit voorafgegaan) word deur 'n spasie nie. [Wees veral versigtig wanneer jy teks van 'n pdf plak, aangesien dit geneig is om 'n spasie voor die komma te voeg.]

3 1 5 *Dubbelpunt*

- Gebruik voor 'n aanhaling.

Voorbeeld:

Voor 'n aanhaling:

Die verweerder het op sy onskuld aangedring: "Aangesien ek die koopsom ten volle vereffen het, is ek die eiser geen verdere gelde verskuldig nie." [Let daarop dat hierdie sin ten volle aangehaal is, dus 'n aparte aanhaling is en die formaat dienooreenkomstig aangepas word. Sien asseblief onderskeidelik die afdeling hierbo oor "Formaat en versiering" en hieronder oor "Aanhalings en kursivering", vir meer inligting oor aparte aanhalings.]

Voor 'n lys:

5.4 Oorsig: die drie stappe in die opstel van 'n werkstuk:

- 1 Insameling van inligting
- 2 Verwerking van inligting
- 3 Redigering

- Gebruik in numeriese tydsbepaling.

Voorbeeld:

09:30 (halftien voormiddag)

16:00 (vieruur namiddag)

3 1 6 *Ellips*

- Gebruik die ellips (weglaatteken) slegs wanneer jy wil aandui dat irrelevante woorde, frases of sinne weggelaat is. 'n Ellips bestaan altyd uit net drie punte of kolletjies.
- 'n Aanhaling moet verkieslik nooit begin met 'n ellips nie, maar kan wel eindig met een.

Voorbeeld:

"Die beïnvloeding van onregmatigheid word beïnvloed deur verskillende faktore soos..."

3 1 7 *Hoofletters*

Hoofletters word so min moontlik in Afrikaanse bydraes gebruik. Gevalle waar dit wel gebruik word, sluit in eiename (byvoorbeeld voorname, vanne en plekname) en in 'n volledige ampsbenaming wat na 'n bepaalde individu verwys.

Voorbeeld:

Die Minister van Verdediging, die Departement van Handel en Nywerheid, ensovoorts, *maar* die regter, die minister, die departement, die hooggeregshof, ens.

- In die opskrifte van jou werkstuk word 'n hoofletter slegs vir die eerste letter van die eerste woord gebruik, behalwe waar spelreëls vereis dat hoofletters in die opskrif self gebruik word.
- Opskrifte word nie heeltemal in hoofletters geskryf nie, byvoorbeeld:

Voorbeelde:

Verkeerd: VERALGEMENING VAN DIE KWESSIE

Verkeerd: Veralgemening Van Die Kwessie

Korrek: Veralgemening van die kwessie

3 1 8 Aanhalings en kursivering

- Probeer om aanhalingstekens spaarsamig, en verkieslik slegs as treffende illustrasies, te gebruik.
- Probeer om jou aanhaling so kort en kragtig moontlik te hou sonder om van die krag van die stelling weg te neem.
- To avoid the overuse of quotations, consider whether you can re-word or paraphrase the statement. If you cannot do so without losing the essence or significance of the statement, use a quotation. If you can, rather rephrase.
- Aanhalings moet presies met die oorspronklike weergawe ooreenstem. Dit beteken dat, waar die oorspronklike gebruik maak van byvoorbeeld hoofletters, jou aanhaling dit ook moet doen.
- Waar 'n aanhaling 'n verwysing na 'n voetnoot bevat, moet verkieslik aangedui word dat die voetnoot uitgelaat is. Andersins moet die voetnoot in vierkantige hakies in die hoofteks geplaas word.
- Onthou dat as u aanhalings te gereeld gebruik, verloor dit hul impak. Let ook daarop dat die oorbenutting van aanhalings die leser se indruk van u werk negatief beïnvloed. Oormatige gebruik van aanhalings kan lui voorkom, of erger dat u die werk nie self verstaan nie.

Voorbeelde waar aanhalings verwysings na 'n voetnoot bevat:

Hoofteks:

Volgens Harms AR:

"The effect of a non-variation clause has been the subject of two judgments of this Court, namely *Shifren* and, latterly, *Brisley v Drotsky*.¹²³".⁹

Voetnoot:

⁹ *Telcordia Technologies Inc v Telkom SA Ltd* 2007 3 SA 266 (HHA) par 12 (voetnote uitgelaat).

of

Hoofteks:

Volgens Harms AR:

“The effect of a non-variation clause has been the subject of two judgments of this Court, namely *Shifren* [SA *Sentrale Ko-op Graanmaatskappy Bpk v Shifren* 1964 (4) SA 760 (A)] and, latterly, *Brisley v Drotsky* [2002 4 SA 1 (HHA)]”.⁹

Voetnoot:

⁹ *Telcordia Technologies Inc v Telkom SA Ltd* 2007 3 SA 266 (HHA) par 12.

Aparte aanhalings

- Wanneer 'n volledige sin aangehaal word of wanneer die aangehaalde teks langer as drie reëls is, moet die aanhaling deur 'n dubbelpunt voorafgegaan word en die eerste en daaropvolgende teksreëls links ingekeep (indent) word. [Sien asseblief die afdeling oor “Formaat en versiering” en “Aanhalings en kursivering” vir meer inligting oor aparte aanhalings.]
- Let hier op dat lang aanhalings nog spaarsamiger gebruik moet word as korter aanhalings. Dit is omdat lang aanhalings gewoonlik baie makliker geparafraseer kan word as korter frases of stellings.
- 'n Goeie voorbeeld waar 'n afsonderlike aanhaling tot u argument bydra, is wanneer u 'n spesifieke wetgewing bespreek en u die gedeelte waarna u verwys, aanhaal sodat die leser u argument kan verstaan.
- Verseker dat aanhalings vir akkuraatheid nagegaan is en dat verwysings voldoen aan die stylriglyne.

Uitsondering:

Waar jy iets aanhaal wat self 'n aanhaling bevat, moet die dubbelaanhalingstekens in die sin (“. . .”) vervang word met enkel aanhalingstekens (“. . .”).

Voorbeeld:

Volgens Nicholson R:

“Of significance are the following comments in 1986 *TSAR* 232 by Van der Walt who states ‘In gevalle soos die wat hierbo vermeld is, herstel die Hof deur verlening van die gevraagde regshulp die versteuring van die *daadwerklike beheer*...’”¹²⁴

- Byvoegings tot en weglatings uit aanhalings moet so ver moontlik vermy word. Indien jy wel veranderinge aan 'n aanhaling maak, moet daardie veranderinge tussen vierkanthakies geplaas word. Byvoorbeeld: “[o]f significance are the following comments in 1986 *TSAR* 232 by Van der Walt who states...”
- Moenie 'n aanhaling met 'n ellips begin nie. Jy kan dit egter wel met 'n ellips eindig.

- Moenie aanhalings kursiveer nie tensy die oorspronklike teks gekursiveer is.
- Onderstreping word nie toegelaat nie, veral nie as `n alternatief tot kursivering nie.
- Woorde uit enige taal anders as die taal waarin die bydrae geskryf is, word gekursiveer en nie in aanhalingstekens geplaas nie.
- Kursivering word gebruik om woorde, sinsnedes of sinne te beklemtoon. Indien dit vir hierdie doel in `n aanhaling gebruik word, moet dit duidelik so aangedui word aan die einde van die aanhaling deur frases soos “eie beklemtoning” of “eie kursivering”.
- Dit is belangrik om te onthou dat aanhalingstekens aan die einde van die sin na die laaste leesteken binne die aanhaling geplaas moet word.

Voorbeeld:

Volgens Innes HR:

“[T]here can be no ratification of a contract... which is prohibited ... by statute. Counsel [for the appellants] did not argue this point...”

5 3 2 Opskrifte, nommers en kolpunte

- Dit is baie belangrik dat jy in jou werkstuk van opskrifte en nommers gebruik moet maak. Dit maak dit vir die leser makliker om jou werkstuk te lees en verhoed dat die leser halfpad deur jou werkstuk moet stop om te probeer verstaan waaroor jy skryf.
- In opskrifte word hoofletters slegs vir die eerste letter van die eerste woord gebruik, behalwe waar die verdere gebruik van hoofletters in die opskrif vereis word.
- Opskrifte mag nooit in hul geheel in hoofletters geskryf word nie.

Voorbeelde:

- Verkeerd: DIE VOORUITSIG VAN HERVORMING
- Verkeerd: Die Vooruitsig van Hervorming
- Korrek: Die vooruitsig van hervorming

- Die verskillende vlakke van opskrifte word soos volg gedoen:
- Vlak 1: **vetdruk**, vlak 2: gewoon, vlak 3: *kursief*, byvoorbeeld:

3 Oorweging van buitelandse reg as basis vir verbeterde beginsels

3 1 Bespreking van internasionale teorie

3 2 Voorbeelde van internasionale praktyk

3 2 1 *Inleiding*

- Genommerde opskrifte moet in die volgende formaat wees (laat punte tussen syfers weg):
 - 1 **Vlak 1 opskrif**
 - 1 1 Vlak 2 opskrif
 - 1 1 1 *Vlak 3 opskrif*

1 1 2 *Vlak 3 opskrif*

1 2 Vlak 2 opskrif

2 Vlak 1 opskrif

3 Vlak 1 opskrif

3 1 Vlak 2 opskrif

3 1 1 *Vlak 3 opskrif*

3 1 1 1 Vlak 4 opskrif

3 1 1 2 Vlak 4 opskrif

3 1 2 *Vlak 3 opskrif*

3 2 Vlak 2 opskrif

- [Let daarop dat jy wel outomatiese numering kan gebruik indien jy die formaat verander om dit hier uiteengesit te weerspieël.]
- Opskrifte word opeenvolgend genummer. Geen opskrifte word onderstreep nie. Paragrafe word nie deur 'n volle oop reël geskei nie, maar daar moet wel 'n inkeping aan die begin van 'n nuwe paragraaf wees.
- **Moet asseblief NIE outomatiese numering by opskrifte gebruik nie.**
- Die volgende moet so min moontlik gebruik word: 1) (1) (i) (I) (III) (a) (d) ens. Indien dit wel gebruik móét word, is klein Romeinse syfers verkieslik.
- Kolpunte (*Bullets*) mag gebruik word om inskrywings in ongenommerde lyste te skei.
- **BELANGRIK:** Jy moet nooit slegs een subopskrif op enige vlak hê nie. Bespreek eerder sulke idees in aparte paragrawe onder dieselfde opskrif.

Voorbeeld van hoe dit *nie* moet lyk nie:

1 Arbeidswetgewing

2 Onbillike ontslag

2 1 Outomatiese onbillike ontslag ← **Verkeerde gebruik**

3 Gelykheidswetgewing

3 1 Gelykheid

3 2 Wet op Basiese Diensvoorwaardes

[Daar moet nie 'n opskrif genummer "2 1" wees nie, aangesien dit die enigste subopskrif onder "2" is. Die hele opskrif moet dus verwyder word.]

Na regstelling:

1 Arbeidswetgewing

2 Onbillike ontslag

3 Gelykheidswetgewing

3 1 Gelykheid

3 2 Wet op Basiese Diensvoorwaardes

5 3 3 Syfers

- Die algemene beginsel is dat getalle kleiner as 20 in woorde geskryf moet word (byvoorbeeld twaalf of negentien, maar 21, 24). Let egter op die volgende:
 - Geldbedrae word in syfers geskryf. Onthou ook spasies en kommas is by die gebruik van geldbedrae belangrik. Bo R1 000 gebruik jy 'n spasie, byvoorbeeld "R35 000". Gebruik 'n komma tussen die rand en sent, byvoorbeeld "R360,75".
 - Ouderdom word altyd in syfers geskryf: "Die seun was 11 jaar oud."
 - Jaartalle: let op die gebruik van woorde saam met die getalle, byvoorbeeld "van 2008 tot 2010" en "tussen 2008 en 2010". Vermo "2008-2010" – dit is 'n meer informele skryfwyse.
 - Persentasie: gebruik altyd die %-teken en nooit die woord "persentasie" nie, byvoorbeeld "10%" en nie "10 persent" of "tien persent" nie. Daar is ook geen spasie tussen die syfer en die %-teken nie.
 - Bladsynommers: die nommer van die bladsy waarna jy verwys, moet altyd in syferformaat uitgedruk word.

5 3 4 Voorsetsels

- Vaste voorsetsgroepe bestaan uit verbindings van twee of meer woorde wat minstens twee voorsetsels insluit. Die woorde in hierdie groepe, asook die volgorde waarin hulle gebruik word, mag nie verander word nie.

Voorbeelde:

in antwoord op
by wyse van
met verwysing na
aan die hand van
ten opsigte van
in verband met
as gevolg van
deur middel van

- As jy jou sinne kort en duidelik wil hou (presies dít waarna jy in jou skryfwerk streef), kan jy dié voorsetsgroepe egter met een woord vervang:

Voorbeelde:

as gevolg van – weens/vanweë
by geleentheid van – by
deur middel van – deur
in verband met – oor/rakende
na aanleiding van – rakende
ten opsigte van – oor

uit hoofde van – deur
na afloop van – na

5 3 5 Werkwoorde

- 'n Werkwoord is 'n woord wat 'n aksie (byvoorbeeld: eet, lees, speel), 'n gebeurtenis (byvoorbeeld: gebeur, word), of 'n toestand van bestaan (byvoorbeeld: bestaan, leef) aandui. Werkwoorde het 'n teenwoordige tyd om aan te toon dat 'n aksie plaasvind, 'n verlede tyd om aan te toon dat 'n aksie klaar gedoen is/ gebeur het en 'n toekomstige tyd om aan te toon dat 'n aksie gaan gebeur. 'n Sin moet 'n onderwerp en werkwoord hê en 'n voltooidede gedagte wees om grammaties korrek te wees.
- Wees konsekwent in die gebruik van tye in jou werkstuk.
- Die werkwoord “was” word in die verlede tyd dikwels verkeerdelik gebruik in die plek van “is”. Dit is weens die invloed van die Engelse was.

Voorbeeld:

Met die aanstelling van prof. Summers as dekaan WAS die verhouding tussen manlike en vroulike personeellede na 60:40 verhoog.

Dié sin moet lees:

Met die aanstelling van prof. Summers as dekaan IS die verhouding tussen manlike en vroulike personeellede na 60:40 verhoog.

- Werkwoorde wat met be-, ge-, er-, her-, ont- en ver- begin – byvoorbeeld begin, gesels, erken, onthou, verstaan – kry nie “ge-” in die verlede tyd nie.

Voorbeeld:

Die reglement is verlede jaar herstruktureer.

Dit is korrek. Jy sê nie “geherstruktureer” nie.

- Die woorde “probeer”, “makeer” en “waardeer” kry ook nie “ge-” in die verlede tyd nie.

5 3 6 Byvoeglike naamwoorde

Trappe van vergelyking

- Die vergrotende (tweede) trap word gewoonlik soos volg gebruik: met die agtervoegsel “-er” of met “meer” voor die woord (as dit 'n lang woord is).
- Die oortreffende (derde) trap word gewoonlik soos volg gebruik: met “die” en die agtervoegsel “-ste” of “die mees” voor die woord (as dit 'n lang woord is).

Voorbeelde:

Groot groter die grootste

Oorredend meer oorredend die mees oorredende

Kyk wat gebeur as 'n woordgroep as geheel 'n byvoeglike naamwoord is:

Voor die hand liggend: die voor die hand liggendste argument (Let op die spelling van hierdie woordgroep.)

Praktiese wenk:

Moet nooit die twee moontlike vorms van die vergrotende of oortreffende trap vermeng nie. Dit is byvoorbeeld verkeerd om “meer belangriker” of “die mees belangrikste” te gebruik.

5 3 7 Kies die gepaste woord

Anglisismes

- As jy te veel anglisismes gebruik, wys dit jou woordeskat is beperk. Dit is ook nie goeie akademiese skryfstyl nie.

Voorbeeld:

Die toekenning van 'n skadevergoedingseis aan die regering kan die media daarvan afsit om in die toekoms omstrede inligting te versprei.

- “Afsit” is 'n anglisisme. Dit is direk uit die Engels vertaal (*put off*). Die woord “weerhou” sou 'n beter keuse wees.

- Die volgende vaste uitdrukkinge word dikwels verkeerd gebruik:
 - “in terme van” (*in terms of*). Gebruik “ooreenkomstig”, “kragtens” of “ingevolge”.
 - “ten alle koste” (*at all costs*). Gebruik “tot elke prys”.

Argaïese (outydse) en oordrewe formele woorde en stelwyses

- Probeer sover moontlik moderne Afrikaans gebruik. “Modern” verwys egter nie na die Afrikaans wat jy op *Facebook* of in SMS'e gebruik nie! Jy moet in volsinne en in suiwer Afrikaans skryf. Jou sinne moet tot elke prys duidelik en verstaanbaar wees en respek teenoor jou leser betoon.

Vermyn byvoorbeeld die volgende:

- “Waarde heer” as aanspreekvorm in 'n brief in plaas van “Beste meneer...”
- “Seer hoogagtend die uwe” ter afsluiting van 'n brief pleks van “Die uwe”.
- “Die vakbondleiers het gepoog om...” Vakbondleiers kan somer net “probeer”.
- “Nademaal” in plaas van “aangesien”.

Herhaling van woorde met dieselfde betekenis (toutologie)

- In die Algemene Beginsels-gedeelte van dié gids het jy gesien goeie skryfwerk berus onder meer op kort, bondige sinne sonder enige “rommel” (*clutter*). Hierbo het jy reeds 'n paar

maniere gesien om dit reg te kry. Nog 'n manier is om toutologie – 'n opeenhoping van woorde met dieselfde betekenis – uit te skakel.

Voorbeelde:

1 Die basiese grondliggende beginsels waarop die wet berus...

In dié konteks beteken “basiese” (’n woord wat in elk geval dikwels onnodig as stopwoord gebruik word) en “grondliggend” dieselfde. Maar dis nie al nie. “Beginsel” dui ook op “grondslag” of “grondreël”. Die sin kan dus soos volg verkort en verhelder word: “Die beginsels waarop die wet berus...”

2 Persoonlik voel ek dat die Grondwet nie alle menseregte beskerm nie.

Die woorde “persoonlik” en “ek” sê dieselfde ding. Verbeter die sin só: “Ek voel die Grondwet beskerm nie alle menseregte nie.” Kyk somer ook wat het met die woord “dat” gebeur – nóg 'n woord wat dikwels onnodig is.

5 3 8 Spelling

Woorde is kodes wat gebruik word om inligting oor te dra en/of te ontvang. Tale het dus spelreëls en riglyne sodat mense mekaar kan verstaan. Dit is noodsaaklik dat jy as student – en later as regspraktisyn – korrek moet spel. Daar is ook geen ruimte vir dubbelsinnigheid en feitefoute (albei kan op slegs spelling berus) in die reg óf die akademie nie.

Die goeie nuus wat spelling betref: daar is geen grys gebiede nie. 'n Woord is óf reg gespel, óf verkeerd.

Maak seker dat jou Afrikaanse speltoetsers opgestel is in Microsoft Word. Jy kan dit [hier](#) aflaai. Verdere spelling en taalhulp is beskikbaar op die Fakulteit se Regskryfwerk blog onder die opskrif “[Resources](#)”.

3 8 1 Los en vas skryf

- Die keuse tussen los en vas skryf is 'n algemene probleem vir Afrikaansgebruikers. Een van die redes is dat daar in Engels – een van die tale waarmee Afrikaanssprekendes daagliks in aanraking is – meestal los geskryf word.¹⁰ *Die Afrikaanse Woordelys & Spelreëls* gee duidelike riglyne hieroor. Dit is 'n uitstekende bron, maar maak seker dat jy die jongste uitgawe aanskaf, aangesien die taal lewend is en voortdurend groei en verander.
- As algemene norms kan jy die volgende in gedagte hou:
 - Die volgende woordsoorte word gewoonlik vas aan mekaar geskryf:
 - Selfstandige naamwoord + selfstandige naamwoord

¹⁰ Taalkommissie van die Suid-Afrikaanse Akademie vir Wetenskap en Kuns *Afrikaanse Woordelys & Spelreëls* (2017).

Voorbeelde:

haat + spraak = haatspraak

prokureur + orde = prokureursorde (jy gebruik 'n "s" om dié twee woorde te verbind)

MAAR reg + student = regstudent (NIE regsstudent NIE)

privaat + reg + taak = Privaatregtaak

- Selfstandige naamwoord + werkwoord

Voorbeelde:

staat (s.nw.) + inmeng (ww.) = staatsinmenging (let op verbindings-s)

hof (s.nw.) + verskyn (ww.) = hofverskyning

kind (s.nw.) + mishandel (ww.) = kindermishandeling (let op die verbindings-er)

- Selfstandige naamwoord + byvoeglike naamwoord

Voorbeelde:

gebruiker + vriendelik = gebruikersvriendelik

reg + tegnies = regstegnies (let op die verbindings-s in albei voorbeelde)

- Selfstandige naamwoord + deelwoord

Voorbeelde:

proses + georiënteerd = prosesgeoriënteerd

uitkoms + gebaseer = uitkomsgebaseer

- Bywoord + werkwoord

Voorbeelde:

tereg + wys = tereg wys

byeen + bring = byeenbring

- Voorsetsel + werkwoord

Voorbeelde:

onder + steun = ondersteun

aan + stig = aanstig

Let wel: Wanneer twee woorde met 'n verbindings-s saamgevoeg word (kyk weer na die voorbeelde hierbo), word dit altyd as een woord geskryf.

Praktiese wenk:

Wanneer jy onseker is oor 'n bepaalde skryfwyse (los of vas) en geen bron jou kan help nie, is dit jou keuse om die woord óf los óf vas te skryf. Gebruik jou gekose skryfwyse dan **konsekwent** in jou werkstuk.

3 8 2 *Koppelteken*

- As 'n saamgestelde woord so lank word dat dit moeilik lees, kan jy 'n koppelteken tussen die samestellende dele gebruik:

Voorbeeld:

“protesaksie-regsgeding” eerder as “protesaksieregsgeding”

- Gebruik ook 'n koppelteken wanneer die eerste deel van 'n woordgroep van vreemde herkoms is:

Voorbeelde:

ad hoc-komitee

de facto-beslissing

pro bono-advies

3 8 3 *Diakritiese (onderskeidende) tekens*

- Akutaksent (´)
 - Dit word vir betekenisonderskeiding of beklemtoning gebruik.

Voorbeelde:

a) Die polisie het 'n ondersoek ná die voorval gedoen.

Soos jy kan sien, beteken die voorbeeldsin hierbo nie dieselfde as die onderstaande een nie. Die akuit word in dié konteks dus vir **betekenisonderskeiding** gebruik.

b) Die polisie het 'n ondersoek na die voorval gedoen.

Dit was nie ons nie, dit was hulle! (Hier word die akuit vir **beklemtoning** gebruik.)

- Dit word ook gebruik vir woorde van vreemde herkoms in hul oorspronklike spelvorm, soos “attaché” of “cliché”.
- Gravisaksent (`)
 - Dit word meestal gebruik om uitspraak aan te dui, soos “appèl” (maar appelleer) en “nè?” [nè word gewoonlik vooraf-gegaan deur 'n komma en gevolg deur 'n vraagteken, want dit word vooraf-gegaan deur 'n pouse en dit stel 'n vraag].
 - Gebruik dit ook vir woorde van vreemde herkoms in hul oorspronklike spelvorm, byvoorbeeld “tantième”, “première” en “vis-à-vis”.

- Kappie (^)
 - Die piepklein kappie, snaaks genoeg, skep dikwels 'n groot probleem. Probeer die volgende spellings onthou: “bêre”, “lêer”, “nêrens”, “wêreld” en “sekondêr”.
 - Woorde wat algemeen verkeerdelik met 'n kappie gespel word, is “ver” en “ster”. (Sterre is nie stêre nie. Snags flonker die een in die hemelruim en bedags sit jy op die ander een in die lesingsaal.)

- Deelteken (¨)
 - Die deelteken dui die begin van 'n nuwe lettergreep aan in woorde soos *beïnvloed, diëte*.
 - As twee of meer vokale (klinkers) op mekaar volg en tot verskillende lettergrepe behoort, word die deelteken gebruik om aan te toon waar 'n nuwe lettergreep begin, byvoorbeeld *reën, verleë, materiële, alkalië, drieë* (drie eindig reeds op 'n -e, daarom die tweede -e met 'n deelteken; so ook *industrieë*).
 - Dit word veral gebruik waar dit dalk as een lettergreep uitgespreek kan word en die woord dan 'n ander betekenis sou kry, soos: *voel* en *voël*, *oe* en *oë*, *hoer* en *hoër*.
 - Woorde wat op -ieel, -ieer of -ieet eindig, kry nie 'n deelteken nie, maar die verboë vorms (met een e na die i) kry wel 'n deelteken, byvoorbeeld:
 - finansieel – finansiële
 - prinsipiëel – prinsipiële
 - definieer – definiëring
 - subsidieer – subsidiëring
 - dieet – diëte
 - By leenwoorde word die deelteken gebruik soos in die taal waaraan die woord ontleen is, byvoorbeeld *Führer*.

Woorde wat dikwels verkeerd gespel word:

Reg	Verkeerd
aggressie	agressie
akkommodeer	akkomodeer
analise	analiese
appèl	appel
appelleer	appèlleer
appellant	appelant of appèlant
arbeidsappèlhof	arbeidsappelhof
assimileer	asimmileer
baseer	basseer
billik	bilik
deurgaans	deurgans

definitief	defnitief
delegeer	deligeer
Derdewêreldland	Derdewêreld land
diskresie	diskressie
e-pos	epos/Epos
e-posadres	e-pos-adres/eposadres
finansiële	finansiele
finansieel	finansieël
gebaseer	gebasseer
geïdentifiseer	geidentifiseer
geïllustreer	geillustreer
gevangene (<i>prisoner</i>)	
gevangenis (<i>prison</i>)	
gevangenisstraf	
gevangenskap of gevangeskap	
gevangene neem	
gewelddadig	
graffiti	gewelddadig
juridiese	graffitti/graffiti
hiërargie	juriediese
implementeer	hierargie
interessant	implimenteer
klousule	interresant
kommissie	klosule
komitee	komissie/kommisie
kontrakbreuk	kommitee
kontroversieel	kontrakbreek
kontroversiële	kontroversieël
lêer	kontroversieele
lyding (<i>suffering</i>)	leêr
leiding (<i>guidance; leadership; transmission</i>)	
minderbevoorreg	
mindergegoede	
minderjarige	minder bevoorreg
onmiddellik	minder gegoede
professioneel	minderjarige
rassisme	onmiddelik
rassegroepe	proffessioneel
regsbank of regbank	rasisme
spreek	rasse groepe

statutêre Suid-Afrikaans te kort skiet (<i>om nie ver genoeg te skiet nie</i>) vermoë verrassing (<i>surprise</i>) verassing (<i>cremation</i>) verteenwoordigend visedekaan of vise-dekaan voorheen benadeelde voorheen vermelde voorheen veroordeelde voorkeurbehandeling	spreuk ¹¹ statutere Suid Afrikaans/Suid-afrikaans/Suid Afrikaans tekortskiet, tekort skiet (ontoereikend wees) vermoe verassing verrassing verteenwoordegend viesie-dekaan voorheenbenadeelde voorheenvermelde voorheenveroordeelde voorkeur behandeling (ook nie voorkeer nie)
--	--

5 3 9 Algemeen

- Vermy die gebruik van uitdrukings soos “die geleerde regter”, “met eerbied”, “respekvol” ens.
- Geslagsneutrale taal word aangemoedig. Dit word byvoorbeeld bevorder deur die gebruik van meervoudsvorme of die vermy van geslag-spesifieke persoonlike voornaamwoorde. Indien dit nie moontlik is nie, gebruik òf “hy” òf “sy”, maar moet dan nie afwissel tussen die twee in ’n spesifieke deel van die teks nie. Moet ook **nie “hy/sy” gebruik nie**.
- Waar tussen hakies geskryf word, word leestekens (punte, kommas, dubbelpunte ens) altyd na die laaste hakie geplaas. Waar ’n volsin binne ’n paragraaf egter tussen hakies voorkom, word die punt voor die laaste hakie geplaas.

Voorbeeld:

Die faktore is dwaling (*error*), bedrog (*dolus*) en vreesaanjaging (*metus*).

Pienaar getuig verder dat die omstandighede waaronder die goud gewas is, soos aangedui op die foto’s, nie normale werksomstandighede vir die appellante was nie. (Voormelde gebeure word ook bevestig deur die getuienis van Labuschagne.)¹²

¹¹ Spreek = praat (talk) spreuk = ’n sinryke gesegde (motto/proverb).

¹² *Dzanibe v S* (A96/2009) [2010] ZAFSHC 16.

6. DIE FAKULTEIT SE STYLRIGLYNE VIR VERWYSINGS

6.1 Inleiding

Die doel van verwysings is in essensie tweeledig:

- i. Om erkenning te gee aan die intellektuele goedereregte van ander en sodoende te vermy dat jy van plagiaat aangekla word. Sien die [plagiat-afdeling](#) van hierdie gids vir meer inligting;
- ii. Om lesers in staat te stel om die bronmateriaal waarna daar in die skryfstuk verwys word, op te spoor en meer te leer oor die gespesifiseerde aangehaalde aspekte van die werkstuk.

Dit is daarom uiters belangrik dat die inligting in jou werkstuk onderskeid tref tussen inligting wat jy *geleen* het by iemand anders en inligting wat jy self *ontwikkel* het. Hierdie verwysingsriglyne sal jou in staat stel om dié onderskeid te tref en dit moet toegepas word op elke werkstuk/tutorial wat jy tydens jou studies by die Fakulteit voltooi.

6.2 Voetnote

Wanneer jy 'n voetnoot skep, moet die voetnootnommer altyd **na** die laaste lees- of aanhalingsteken verskyn.

Voetnote (beide in die hoofteks en aan die onderkant van die bladsy) moet opeenvolgend outomaties genommer wees; voetnote word nie deur 'n volledige blanko lyn verdeel wees nie (met ander woorde, enkellynspasiëring); voetnote verskyn aan die einde van elke bladsy (voetnote) en nie aan die einde van die manuskrip nie (eindnote). Alle voetnote moet met 'n hoofletter begin en eindig met 'n punt. Indien jy, in jou voetnoot, na relevante artikels van wetgewing verwys, moet jou afkorting, wat normaalweg in kleinletters geskryf word, se eerste letter 'n hoofletter word.

Remember:

Footnotes are:

- Consecutively numbered
- Single Line spacing, 10pt Arial or Times New Roman and justified aligned
- Start with a capital letter and end with a full stop

Your first reference to a source in the footnote will always be the **full reference**, example: PJ Schwikkard & SJ Van der Merwe *Principles of Evidence* 2 ed (2002) 211.

The **abridged** form of a footnote is a shortened version of the full reference, used when referring to a source for the second and further times, for example: Schwikkard & Van der Merwe *Principles* 211.

- ¹ PJ Schwikkard & SJ Van der Merwe *Principles of Evidence* 2 ed (2002) 211.
- ² Schwikkard & Van der Merwe *Principles* 213.
- ³ Bean *Engaging Ideas* 117.
- ⁴ Schwikkard & Van der Merwe *Principles* 215.
- ⁵ 215.

Some sources may utilise abbreviated format in either main text or footnotes depending on the source, for example:

Voorbeelde van korrekte gebruik:

Hoofteks: Volgens die Repupubliek van Suid-Afrika Grondwet, 1996 (“Grondewet”) is “dit die beste fakulteit”.¹

Voetnoot: A 12 en 14. [**Nota:** Artikels se afkorting is “a”.]

- Voetnootnommers word nie gekursiveer nie.

Hoofteks: “in die hart van Stellenbosch”.¹

- Plaas ’n punt aan die einde van elke voetnoot.

Voetnoot: (Voetnootinskrywing) Bean *Engaging Ideas* 117.

- Voetnote moet geblokkeer word.

Voetnoot:

¹ A Boye “How do I create meaningful and effective assignments?” *Teaching, Learning, and Professional Development Center Texas Tech University*
<http://www.tlpcd.ttu.edu/teach/TLTC%20Teaching%20Resources/CreatingEffectiveAssignments.asp> (besoek 11-12-2012).

- Bladsyverwysings moet verkieslik tot voetnote beperk word.

Hoofteks: “volgens die hof”¹ of “die skrywer beweer”²

[**Nota:** Die voetnoot moet na die relevante bladsynommer verwys.]

- Die afkorting “p” vir “pagina” of “bl” vir bladsy moet nooit in voetnote gebruik word nie.
- Waar daar na opeenvolgende bladsye verwys word, moet die bladsynommers ten volledige weergegee word.

Voetnoot: 72-79 en 81 of 164-178.

- **Moenie *supra* en *infra* in jou werkstuk gebruik nie.** Herhaal eerder die verwysing na die bronne met die relevante bladsynommers waarna jy wil verwys deur gebruik te maak van ’n verkorte verwysing.
- Verwysings in die teks kan gevolg word deur die woorde “bo” en “onder”, as daar na ander bladsye/verwysings verwys word.
- Die gebruik van *ibid*, *op cit* en/of *loc cit* word nie toegelaat nie.

Onthou:

- As daar in twee of meer opeenvolgende voetnote **slegs na een bron verwys word** (bv. PJ Schwikkard & SJ Van der Merwe *Principles of Evidence* 2 ed (2002) 211 (volledige verwysing) or Schwikkard & Van der Merwe *Principles* 211 (verkorte verwysing)), kan **slegs die relevante bladsy-/paragraafnummers in die volgende voetnoot aangedui word** (bv. 211).
- Die eerste voetnota aan die begin van 'n bladsy kan nie slegs 'n paragraafnommer of bladsy wees nie, dit moet die verkorte verwysing insluit.
- Sodra daar weer in 'n voetnoot na meer as een bron verwys word, moet 'n volledige verwysing vir elke bron gegee word, byvoorbeeld:
 - ¹ Schwikkard & Van der Merwe *Principles* 211; Albertyn & Goldblatt (1998) *SAJHR* 254.
 - ² Albertyn & Goldblatt (1998) *SAJHR* 254.
 - ³ 254.

- Verskeie bronne in 'n voetnoot moet deur 'n kommapunt van mekaar geskei word.

Voetnoot:

Engaging Ideas 6; A Boye "How do I create meaningful and effective assignments?" *Teaching, Learning, and Professional Development Center Texas Tech University*
 <<http://www.tlpc.ttu.edu/teach/TLTC%20Teaching%20Resources/CreatingEffectiveAssignments.asp>> (besoek 11-12-2012).

Let op dat die kommapunt gebruik is tussen verskillende bronne.]

6.3 Bronverwysings

Hoofwenk: Alle riglyne en voorbeelde wat volg onder 3 1 tot 3 14, is vir bronverwysings in voetnote. Die verskille tussen voetnote en die bibliografie word bespreek onder 3 15.

Onthou dat, alhoewel daar verskeie tipes bronne is wat jy sal gebruik tydens jou studies, is dit nie moontlik vir die skryfgids om alle moontlike bron variasies in te sluit nie. Wanneer jy 'n bron gebruik wat nie onder enige van die gelyste kategorieë pas nie, probeer om die bron te verwys volgens die kategorie wat die beste geskik is vir daardie bron. As jy sukkel om te bepaal onder watter kategorie die bron sal pas, maak 'n afspraak met 'n skryfkonsultant om die spesifieke bron te bespreek. Neem 'n afskrif van die bron(ne) na die konsultasie, om die skryfkonsultant te help bepaal hoe die bron(ne) verwys moet word.

6 3 1 Boeke

- In die eerste verwysing na 'n boek, verskaf die volgende inligting:
 - Voorletter(s) en van(ne) van die outeur(s) – indien daar twee outeurs is, moet die name van beide outeurs verbind word deur 'n ampersand ("&");

- Indien daar meer as twee outeurs is, moet alle outeurs se name, geskei deur kommas en 'n ampersand (“&”) voor die laaste outeur se naam, in die eerste verwysing verskyn;
 - As daar meer as twee outeurs is, moet u onthou om hul voorletters en vanne in dieselfde volgorde as op die voorblad van die boek te gee. Moenie die volgorde volgens u voorkeur of smaak verander nie.
 - Titel van die boek gekursiveer;
 - Slegs die tweede of verdere uitgawe word na verwys – gebruik “uitg” – alhoewel mens normaalweg 'n punt gebruik by 'n Afrikaanse afkorting met kleinletters, kan jydit hier weglaat;
 - Jaar van publikasie tussen hakies; en
 - Bladsy(e) waarna verwys word.
- Indien die boek uit meer as een volume bestaan, moet die volumenummer – gekurviseer in Hindu-Arabies of Romeinse syfers – die titel van die boek volg. Die volumenummer moet ooreenstem met die syfers wat in die publikasie gebruik is. Hierdie is van toepassing op die volledige verwysing.

Voorbeelde:

Voetnote:

(volledige verwysing):

PJ Schwikkard & SJ Van der Merwe *Principles of Evidence* 2 uitg (2002) 211.

N Redlich, J Attanasio & JK Goldstein *Understanding Constitutional Law* 3 uitg (2005) 78.

I Currie & J de Waal (reds) *The new constitutional and administrative law I* (2002) 113.

FJ van Zyl & JD van der Vyver *Inleiding tot die Regswetenskap* 2 uitg (1982) 526.

- Soos die voorbeeld hierbo uitlig, word die volledige verwysing weergegee wanneer daar vir die eerste keer na die boek verwys word. **Vir opeenvolgende verwysings word slegs 'n verkorte verwysing gebruik wat uit beskrywende sleutelwoorde bestaan.**
- Verkorte verwysings hoef slegs die volgende inligting te bevat:
 - Van(ne) van outeur(s). Indien daar twee outeurs is, moet die vanne van beide outeurs verbind word deur 'n ampersand (“&”);
 - Indien daar meer as twee outeurs is, kan slegs na die eerste outeur se van, gevolg deur “et al” verwys word. “et al” word nie gekursiveer nie;
 - Afgekorte titel, wat bestaan uit beskrywende sleutelwoorde, gekurvisieerd;
 - Bladsy(e) waarna verwys word;
- Die voorletters, uitgawe en datum van publikasie word dus in daaropvolgende verwysings uitgelaat.

Voorbeelde:

Voetnote:

(verkorte verwysing)

Schwikkard & Van der Merwe *Principles* 211.

Redlich et al *Understanding Constitutional Law* 78.

Currie & De Waal (reds) *The new constitutional and administrative law* 113.

- Wanneer jy gebruik maak van 'n e-boek (dus boeke wat slegs elektronies beskikbaar is of die elektroniese weergawe van die boek gebruik waarvan die hardekopie ook beskikbaar is), moet dieselfde formaat gevolg word soos in die geval van 'n hardekopie boek. Dit geld vir beide die volledige en die verkorte verwysings. Maar, die volgende inligting moet bygevoeg word by die volledige verwysing wanneer jy gebruik maak van 'n e-boek:
 - Die titel van die boek moet gevolg word met die (e-boek) in hakkies, om aan te dui dat die elektroniese weergawe gebruik is;
 - Die <URL adres> waar jy die e-boek gevind het, moet bygevoeg word na die bladsynommer(s) waarna jy verwys; en
 - In hakkies, word die datum waarop jy die e-boek besoek het, verskaf.

Voorbeelde:

Voetnote:

(volledige verwysing):

TW Dornis *Trademark and Unfair Competition Conflicts* (e-boek) (2017) 80-81 <<https://doi-org.ez.sun.ac.za/10.1017/9781316651285.003>> (besoek 08-11-2019).

(verkorte verwysing):

Dornis *Trademark and Unfair Competition Conflicts* 80-81.

- Waar twee of meer keer in *opeenvolgende* voetnote na dieselfde bron verwys word, en slegs na daardie bron, moet die verkorte verwysingsformaat gebruik word as dit die eerste keer is wat die bron na verwys word. Hierdie is van toepassing op boeke sowel as ander bronne wat bladsynommers gebruik – soos joernaalartikels. As die *opeenvolgende* voetnote op 'n ander bladsy volg, gebruik die verkorte verwysing vir die eerste voetnote op daardie bladsy en slegs daarna net die toepaslike bladsy/ paragraaf nommer, soos hierbo genoem.

Voorbeeld:

Voetnote:

¹ PJ Schwikkard & SJ Van der Merwe *Principles of Evidence* 2 uitg (2002) 211.

² 217-218.

³ 224.

⁴ 2003 1 SACR 143 (SCA).

⁵ Schwikkard & Van der Merwe *Principles* 228.

Next page

⁶ Schwikkard & Van der Merwe *Principles* 228.

⁷ 224.

[Let op die gebruik van die verkorte verwysing (voetnoot 5) van 'n bron waar direk opvolgende bronne deur die invoeging van 'n nuwe bron, hier 'n saak, onderbreek word: 2003 1 SACR 143 (HHA).]

6 3 2 Hoofstukke in geredigeerde boeke¹³

- Die eerste verwysing moet die volgende inligting verskaf:
 - Voorletter(s) en van, van die outeur(s) van die hoofstuk. Indien daar twee outeurs is, moet die name van beide outeurs verbind word deur 'n ampersand (“&”);
 - Indien daar meer as twee outeurs is, moet alle outeurs se name, geskei deur kommas en 'n ampersand (“&”) voor die laaste outeur se naam, in die eerste verwysing verskyn;
 - Titel van die hoofstuk in dubbel-aanhalingstekens, nie gekursiveer en gevolg deur die woord “in”;
 - Voorletter(s) en van, van die redakteur(s) gevolg deur “(red)” of “(reds)”;
 - Titel van die boek gekursiveer;
 - Jaar van publikasie tussen hakies; en
 - Eerste bladsy van die hoofstuk gevolg deur die bladsynommer(s) waarna verwys word.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(volledige verwysing)

M Tushnet “Comparative Constitutional Law” in A Reimann & R Zimmermann (reds) *The Oxford Handbook of Comparative Law* (2006) 1225 1229-1230.

- Verkorte verwysings moet die volgende inligting verskaf:
 - Van(ne) van die outeur(s) van die hoofstuk. Indien daar twee outeurs is, moet die vanne van beide outeurs verbind word deur 'n ampersand (“&”).

¹³ 'n Geredigeerde boek is 'n boek wat in hoofstukke verdeel is wat elk deur 'n verskillende outeur of groep outeurs geskryf is.

- Indien daar meer as twee outeurs is, kan slegs na die eerste outeur se van, gevolg deur “et al” verwys word. “et al” word nie gekursiveer nie;
- Verkorte titel van die hoofstuk in dubbel-aanhalingstekens, nie gekursiveer nie en gevolg deur die woord “in”;
- Verkorte titel van die boek gekursiveer;
- Bladsy(e) waarna verwys word; en
- Voorletters, die naam van die redakteur(s), die datum van publikasie en die eerste bladsy van die hoofstuk word dus uitgelaat.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(verkorte verwysing)

Tushnet “Comparative Constitutional Law” in *Handbook of Comparative Law* 1231-1233.

- Wanneer jy gebruik maak van hoofstukke in e-boeke (dus boeke wat slegs elektronies beskikbaar is of die elektroniese weergawe van die boek gebruik waarvan die hardekopie ook beskikbaar is), moet dieselfde formaat gevolg word soos in die geval van ’n hardekopie boek. Dit geld vir beide die volledige en die verkorte verwysings. Maar, die volgende inligting moet bygevoeg word by die volledige verwysing wanneer jy gebruik maak van ’n e-boek:
 - Die titel van die boek moet gevolg word met die (e-boek) in hakkies, om aan te dui dat die elektroniese weergawe gebruik is;
 - Die <URL adres> waar jy die e-boek gevind het, moet bygevoeg word na die bladsynommer(s) waarna jy verwys; en
 - In hakkies, die datum waarop die e-boek besoek is.

Voorbeelde:

Voetnote

(volledige verwysing):

L Brunner “Digital communications and the evolving right to privacy” in MK Land & JD Aronson (reds) *New Technologies for Human Rights Law and Practice* (e-boek) (2018) 217 220-221 <<https://doi-org.ez.sun.ac.za/10.1017/9781316838952.010>> (besoek 08-11-2019).

(verkorte verwysing):

Brunner “Digital communications and the evolving right to privacy” in *New Technologies for Human Rights Law and Practice* 220-221.

6 3 3 Losbladpublikasies¹⁴

¹⁴ Losbladpublikasie verskyn in verskillende variasies. Die doel van die... publikasie-formaat is om die dokument so opgedateer as moontlik te hou. Die opdatering hang van die uitgewer en die tipe

- Die eerste verwysing, waar die spesifieke afdeling van die losbladpublikasie aan 'n spesifieke outeur(s) toegeskryf kan word, moet die volgende inligting bevat:
 - Voorletter(s) en van(ne) van die outeur(s). Indien daar twee outeurs is, moet die name van beide outeurs verbind word deur 'n ampersand (“&”). Indien daar meer as twee outeurs is, moet alle outeurs se name, geskei deur kommas en 'n ampersand (“&”) voor die laaste outeur se naam, in die eerste verwysing verskyn;
 - Titel van die afdeling in dubbele aanhalingstekens gevolg deur die woord “in”;
 - Die voorletter(s) en van(ne) van die redakteur(s) en die woord (red) of (reds);
 - Die titel van die losbladpublikasie ge-kursiveer;
 - Tweede en verdere uitgawes, indien enige;

Die afkorting “OD” vir oorspronklike diens of “HD” vir hersieningsdiens, tesame met die hersieningsnommer tussen hakies (waar dit aangedui word), gevolg deur die jaar van publikasie van die huidige opgedateerde uitgawe van die losbladpublikasie (nie die betrokke afdeling of hoofstuk nie) en die bladsy(e) waarna verwys word.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(volledige verwysing)

T Roux “Democracy” in S Woolman, T Roux & M Bishop (reds) *Constitutional Law of South Africa* 2 uitg (HD 1 2009) 10-3 – 10-22.

[Nota: Daar word normaalweg na 'n bladsynommerreeks verwys deur 'n koppelteken tussen die betrokke bladsynommers te gebruik sonder enige spasies aan weerskante. Wanneer mens egter na losbladpublikasies se bladsyreekse verwys, word daar spasies aan weerskante van die koppelteken gevoeg om die leser in staat te stel om die bladsynommers te onderskei van die koppelteken wat die reeks aandui. Dit is so omdat losbladpublikasies self koppeltekens gebruik in hulle bladsynommers.]

- Verdere verwysings na losbladpublikasies moet hanteer word soos verkorte verwysings na hoofstukke in boeke.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(verkorte verwysing)

Roux “Democracy” in *CLOSA* 10-22.

[Nota: Daar is geen spasies nie omdat ons hier na slegs een bladsy, 10-22, verwys.]

vewikkelings in die veld af. De Paul Rinn Law Library “Looseleaf (or Loose-leaf) Materials” (07-11-2019) De Paul Rinn Law Library < <https://libguides.depaul.edu/c.php?g=253628&p=1690775>> (date accessed 01-12-2020).

Aanvaarde verkorte name van losbladpublikasies, soos bv. CLOSA, kan in die verkorte verwysing gebruik word.

- Indien daar geen aanduiding is dat 'n spesifieke outeur of outeurs verantwoordelik is vir 'n spesifieke afdeling van 'n losbladpublikasie nie, moet 'n verwysing na sulke losbladpublikasies die volgende besonderhede bevat:
 - Die voorletter(s) en van(ne) van die outeur(s) of redakteur(s) met ("red") of ("reds");
 - Die titel van die losbladpublikasie gekursiveer;
 - Tweede of verdere uitgawes (indien enige);
 - Die afkorting "OD" vir oorspronklike diens of "HD" vir hersieningsdiens, tesame met die hersieningsnommer tussen hakies (waar dit aangedui word), gevolg deur die jaar van publikasie van die huidige opgedateerde uitgawe van die losbladpublikasie (nie die betrokke afdeling of hoofstuk nie);
 - Die bladsy(e) waarna verwys word.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(volledige verwysing)

E du Toit, F de Jager, AP Paizes, A St Q Skeen & SE van der Merwe *Commentary on the Criminal Procedure Act (RS 44 2010) 5-34A.*

- Verdere verwysings word soos verkorte verwysings van hoofstukke in boeke gedoen, tensy 'n bepaalde gedeelte van 'n losblad nie aan 'n spesifieke outeur toegeskryf word nie.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(verkorte verwysing)

Du Toit et al *Commentary on the CPA 5-34A.*

6 3 4 Proefskrifte en skripsies

- Die eerste verwysing moet die volgende inligting vervat:
 - Voorletter(s) en van, van die outeur;
 - Volledige titel gekursiveer;
 - Naam van die graad waarvoor die proefskrif ingedien is, gevolg deur 'n komma;
 - Naam van die universiteit;
 - Jaar (tussen hakies); en
 - Bladsynommers waarna verwys word.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(volledige verwysing)

S Scott *Unjust Enrichment by Transfer in South African Law: Unjust Factors or Absence of Legal Ground?* DPhil tesis Oxford Universiteit (2005) 8-9.

- Die verkorte verwysing word op dieselfde wyse gedoen as boeke se verkorte verwysings:
 - Van, van die outeur;
 - Verkorte titel van die proefskrif;
 - Bladsyverwysings.

Voorbeeld:

Voetnote:

(verkorte verwysing)

Scott *Unjust Enrichment* 8-9.

6 3 5 Amptelike publikasies en SA Regshervormingskommissie-publikasies

- 'n Amptelike publikasie is 'n dokument wat uitgereik is deur 'n amptelike liggaam en word beskikbaar gestel aan persone en organisasies wat onafhanklik bestaan van daardie amptelike liggaam. In hierdie konteks sluit 'n amptelike liggaam staatsorgane, universiteite, industriële en handelsverenigings en ander soortgelyke entiteite in. Dit is die status van die uitreiker wat bepaal of die dokument 'n amptelike publikasie is, eerder as die inhoud van die dokument.¹⁵
- Amptelike publikasies en SA Regshervormings-kommissie publikasies het dieselfde stylvoorskrifte as boeke. Dit beteken dat die verwysing die volgende sal insluit: die outeur, die volledige titel van die dokument, en as die dokument/ verslag 'n verwysingsnommer het, word die nommer in plaas van die datum gebruik.
- Amptelike publikasies is nie dieselfde as verslae nie (sien 3 10). Amptelike publikasies word as 'n reël deur die regering (of 'n staatsorgaan) gepubliseer, terwyl 'n verslag deur 'n nie-regeringsorganisasie soos UNICEF gepubliseer word.

Voorbeeld van 'n amptelike publikasie:

Voetnoot:

(volledige verwysing)

RSA *First Report of the Constitutional Committee of the President's Council* PC 3/1982 112-115.

[Nota: In bostaande voorbeeld verwys die inligting na die volgende:

Outeur – RSA

Titel – *First Report of the Constitutional Committee of the President's Council*

¹⁵ A Lawson, P Benefield, R Downing & S Woolmer *Guidelines for official publications in local authorities* (2007) 38-39, beskikbaar by <https://www.nfer.ac.uk/publications/online-resources/LApublishing/LA_publishing.pdf> (besoek 11-11-2019).

Verwysingsnommer – PC 3/1982

Bladsyverwysing – 112-115.]

Voorbeeld:

Voetnoot:

(verkorte verwysing)

RSA First Report of the Constitutional Committee 112-115.

Voorbeeld van 'n SA Regshervormingskommissie publikasies:

Voetnoot:

(volledige verwysing)

Voorbeeld 1:

SALRC Report on the review of the law of evidence (126/2017) 10-11.

Voorbeeld 2:

SALRC Review of the Law of Evidence (Hearsay and Relevance) 113 (126/2008) 10-11.

[**Nota:** In die bogenoemde voorbeelde verwys die 126 na die projek-nommer en in die tweede voorbeeld verwys die 113 na die besprekingsnommer.]

Voorbeeld:

Voetnoot:

(verkorte verwysing)

SALRC Review of the Law of Evidence 10-11.

6 3 6 Ongepubliseerde materiaal

- Verwysings na ongepubliseerde werke moet **sover moontlik vermy** word. Indien dit wel gebruik word, word dit soos boekverwysings hanteer en daar moet aangedui word hoe/waar die relevante materiaal geraadpleeg kan word.
- Gebruik 'n toepaslike beskrywing wat gebaseer is op die dokument wat jy gebruik: bv. “Werkstuk aangebied,” “Vorbereide werkstuk,” “Aanbieding gemaak,” ens.
- Let wel, as die ongepubliseerde materiaal bestaan uit 'n dokument wat tydens 'n konferensie/aanbieding uitgedeel is en nie elektronies beskikbaar is nie, eindig die volledige verwysing van die bron met “(kopie op lêer by outeur).” As die bron elektronies beskikbaar is, eindig die volledige verwysing met “(beskikbaar by (voeg URL in)).”

Voorbeelde:

Voetnote:

(volledige verwysing)

LM du Plessis *The Courts, the Legal Profession and the Legal Process in a future South Africa* (1989) ongepubliseerde referaat gelewer by 'n kongres oor *A new Jurisprudence for a Future South Africa* aangebied deur die Sentrum vir Menseregte Studies by die Universiteit van Pretoria, 26-10-1990 (afskrif op rekord by outeur).

D Banisar *Whistleblowing: International Standards and Developments* (2006) ongepubliseerde voorlesing voorberei vir die *First International Conference on Corruption and Transparency* te Meksikostad, 23-03-2006 tot 25-03-2006 (beskikbaar by www.corrupcion.unam.mx/documentos/investigaciones/banisar_paper.pdf).

Voorbeelde:

Voetnote:

(verkorte verwysing)

Du Plessis *Courts, Legal Profession and the Legal Process*.

Banisar *Whistleblowing: International Standards and Developments*.

6 3 7 Joernaalartikels

- Wanneer jy na 'n joernaalartikel verwys, moet jou eerste verwysing die volgende inligting verskaf:
 - Voorletter(s) en van(ne) van die outeur(s) – indien daar twee outeurs is, moet die name van beide outeurs verbind word deur 'n ampersand (“&”). Indien daar meer as twee outeurs is, moet alle outeurs se name, geskei deur kommas en 'n ampersand (“&”) voor die laaste outeur se naam, in die eerste verwysing;
 - Titel van die artikel in dubbelaanhalings-tekens, nie gekursiveer nie;
 - Jaar van uitgawe in hakies;
 - Volumenommer maar nie die uitgawe-nommer nie;
 - Erkende, verkorte naam van tydskrif/joernaal, gekursiveer;
 - Erkende afkorting van joernaaltitel (sien bladsy 51 vir algemene joernaaltitel-afkortings) wees.

[Nota: In die bibliografie gebruik jy die joernaal se volledige titel.]

- Eerste bladsy van die artikel, gevolg deur die bladsy(e) waarna jy verwys. Moenie “by” gebruik tussen die eerste bladsy en die bladsy waarna verwys is nie.
- In die geval van vervolgartikels word die spesifieke artikel waarna verwys word soos 'n bandnommer van 'n boek aangedui. Die Romeinse syfer volg direk na die titel van die artikel binne die aanhalingstekens. Dit is egter nie nodig om in afgekorte artikelverwysings die spesifieke aflewering van 'n vervolgartikel te identifiseer nie.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(volledige verwysing)

C Albertyn & B Goldblatt "Facing the Challenge of Transformation: Difficulties in the Development of an Indigenous Jurisprudence of Equality" (1998) 14 *SAJHR* 248 254.

- Verkorte verwysings moet die volgende inligting bevat:
 - Van(ne) van die outeur(s). Indien daar twee outeurs is, moet die vanne van beide outeurs verbind word deur 'n ampersand ("&").
 - Indien daar meer as twee outeurs is, kan slegs na die eerste outeur se van, gevolg deur "et al" verwys word. "et al" word nie gekursiveer nie;
 - Jaar van uitgawe tussen hakies;
 - Erkende, verkorte naam van tydskrif/joernaal, gekursiveer;
 - Slegs bladsy(e) waarna daar verwys word; en
 - As daar meer as twee outeurs is, kan daaropvolgende verwysings slegs na die eerste outeur, gevolg deur "et al", verwys. "et al" word nie gekursiveer nie.
- Die voorletters, naam van artikel, volumenummer van tydskrif en eerste bladsy van artikel word dus uitgelaat.

Voorbeeld:

Voetnoot:

(verkorte verwysing)

Albertyn & Goldblatt (1998) *SAJHR* 254.

Voorbeelde:

'n Elektroniese joernaalartikel

Voetnoot:

(volledige verwysing)

N Kornet "Contracting in China: Comparative Observations on Freedom of Contract, Contract Formation, Battle of Forms and Standard Form Contracts" (2010) 14 *Electronic Journal of Comparative Law* 1 3-4 <<http://www.ejcl.org/141/art141-1.pdf>> (besoek 07-12-2010).

[Let op die bladsynommerverswysings in hierdie voorbeeld. Aangesien 'n pdf nes 'n gedrukte dokument bladsynommers het, gebruik ons dit in ons verwysings. Wanneer die digitale bladsynommers verskil van die op die pdf "gedruk", gebruik die "gedrukte" nommers. Let ook op hulle ligging ten opsigte van die ander items in die verwysing. In hierdie voorbeeld word daar aangetoon dat die joernaalartikel begin op bladsy 1 en dat ons na bladsye 3-4 verwys.]

Voetnoot:

(verkorte verwysing)

Kornet (2010) *Electronic Journal of Comparative Law* 4.

[Let wel: Indien ons die joernaal se afkorting gehad het, sou ons dit hier gebruik het in plaas van die

volledige titel. Daarom is dit belangrik om op te let dat nie alle joernaal-tydskrifte 'n aanvaarde afkorting het nie. Jy mag nie net jou eie afkorting maak nie – maak seker dat 'n aanvaarde afkorting is. Kyk op bladsye 94-96 vir 'n lys van aanvaarde afkortings van Suid-Afrikaanse joernaal-tydskrifte.]

3 8 Boekresensies en vonnisbesprekings (in 'n joernaal)

- Boekresensies en vonnisbesprekings volg, so ver moontlik, die konvensies op joernale van toepassing.
- 'n Verwysing na 'n vonnisbespreking of boekresensie moet die volledige titel bevat waaronder dit oorspronklik verskyn het.

Vonnisbesprekings

Voetnote:

(volledige verwysing)

LM du Plessis & M Olivier "*Ngqumba v Staatspresident, Damons NO v Staatspresident, Jooste v Staatspresident* 1988 4 SA 224 (A)" (1989) *SA Publiekreg* 134 136-137.

(verkorte verwysing)

Du Plessis & Olivier (1989) *SA Publiekreg* 136-137.

Boekresensie

Voetnote:

(volledige verwysing)

T Roux "*Constitutional Property Law* by A J van der Walt" (2007) 18 *Stell LR* 207 208.

(verkorte verwysing)

Roux (2007) *Stell LR* 208.

3 9 Artikels in die gedrukte media (tydskrif- en koerantartikels)

- Die verwysingsmetode na artikels in die gedrukte media, soos koerante en tydskrifte stem ooreen met die wat gebruik word in die geval van joernaalartikels. Die volgende verskille moet in ag geneem word:
 - Die name van koerante en tydskrifte word nie afgekort nie;
 - Tydskrifte en koerante het gewoonlik nie volumenummers nie;
 - Die publikasiedatum word in dd-mm-jaar-formaat geskryf; en
 - Bladsyverwysings verwys na die eerste bladsy waarop die betrokke artikel gevind word.

Voorbeeld:

Voetnote:

(volledige verwysing)

LM du Plessis "SA Howe – Grammfone of Politieke Kanaalgrawers?" *Rapport* (18-05-1986) 23.

(verkorte verwysing)

- 3 10 Verslae, uitgereikte dokumente, inligtingsboekies en soortgelyke bronne
- Verslae van organisasies of maatskappye stem ooreen met die wat gebruik word in die geval van boeke. Wanneer die outeur se naam onbekend is, gebruik die naam van die organisasie.
 - Voorbeelde sluit in: jaarlikse verslae van maatskappye inligtingsboekies uitgereik deur maatskappye en dokumente uitgereik deur maatskappye ens.

Voorbeeld:

Voetnote:

(volledige verwysing)

Legal Resource Centre, Iranti-org & Gender Dynamix *Report on the Civil, Political and Socio-economic rights of transgender and intersex persons in South Africa under the African Charter on Human and Peoples Rights in response to the second combined periodic report of the government of South Africa and the initial report under the Protocol to the African Charter on the Rights of Women in Africa* (2016) 1 8.

(verkorte verwysing)

LRC, Iranti-org & Gender Dynamix *Report* (2016) 17-18.

[Nota: Jy mag die verkorte naam van 'n maatskappy, organisasie, ens. in die verkorte verwysing gebruik. Let wel, dit moet 'n aanvaarde afkorting wees.]

6 3 11 Sake

- Hoe daar na 'n saak verwys word, sal afhang van hoe die saak in jou opdrag gebruik word. Jy kan op een van die volgende maniere na 'n saak verwys:
 - Verwys uitdruklik na die saak in die hoofteks; of
 - Verwys na 'n beginsel of aanhaling uit die saak sonder om in die hoofteks die saak se naam te noem.
- Wanneer jy uitdruklik na die saak verwys in die hoofteks, moet die volledige naam van die saak (d.w.s. die name van die partye) in die hoofteks aangehaal word en gekurviseerd wees. Verdere besonderhede word in die voetnote uiteengesit.
- Let wel: jy mag die voetnoot plaas aan die einde van die sin, na die leesteken, *of* direk na die verwysing na die saak se naam. Beide verwysing is toelaatbaar. Jy moet egter sorg dat die plasing van jou voetnote konsekwent is deur jou hele opdrag.

Voorbeeld:

Hoofteks:

In *Government of the Republic of South Africa v Grootboom* (“Grootboom”)¹ is daar bevestig dat beide burgerlike en politieke regte in die Grondwet verskans word.

Voetnoot:

¹ 2001 1 SA 46 (CC) para 22.

OF

Hoofteks

In *Government of the Republic of South Africa v Grootboom* (“Grootboom”) is daar bevestig dat beide burgerlike en politieke regte in die Grondwet verskans word.¹

Voetnoot:

¹ 2001 1 SA 46 (CC) para 22.

- Waar daar in die hoofteks na ’n saak verwys word deur ’n beginsel of ’n feit uit te lig, maar die saak word nie direk aangehaal nie, moet die volledige verwysing na beide die saak en die regsverslag in die voetnoot verskyn.

Voorbeeld:

Hoofteks:

’n Skool wat weier om afwykings van die gedragskode toe te laat, kan moontlik onbillik diskrimineer.¹

Footnote:

¹ *MEC for Education: Kwazulu Natal v Pillay* 2008 2 SA 474 (CC) para 112.

- Na die eerste volledige verwysing na die saak, kan ’n verkorte verwysing in die hoofteks gebruik word. Die verkorte verwysing moet die naam of name van die party of partye gebruik (bv. “Grootboom”). Verkorte name mag egter nie in die voetnote gebruik word nie

Voorbeeld:

Hoofteks:

In *Grootboom* het die hof die volgende vraag oorweeg...¹

Voetnote:

Korrekte voetnoot: ¹ 2001 1 SA 46 (CC) para 96.

Verkeerde voetnoot: ¹ *Grootboom* para 96.

- Daar is geen aanvaarde verkorte weergawe van voetnote vir verwysings na sake nie. Waar die saak se naam nie in die hoofteks genoem word nie, moet die volledige verwysing voorsien word in die voetnote.
- Wanneer daar voetnoot verwysings is wat direk volg na ’n volledige verwysing, mag jy slegs na die toepaslike paragraaf verwys

Voorbeeld (paragraaf verwysing direk na ’n volledige verwysing):

Voetnote:

¹ *Government of the Republic of South Africa v Grootboom* 2001 1 SA 46 (CC) para 96.

² Para 112.

³ Paras 115-116.

- **Moet nie na meer as een stel regsverslae¹⁶ vir enige spesifieke saak verwys nie. Kies 'n verwysing en wees konsekwent.**
- Verwys altyd na die gerapporteerde weergawe van 'n saak, en slegs as die saak nie gerapporteer is nie, verwys jy na die internetverwysing vir die saak. Uitsprake wat slegs elektronies toeganklik is en in 'n bekende bron verskyn wat uitsprake rapporteer, word aangehaal volgens die gevestigde gebruik vir daardie bron.
 - Let daarop dat SAFLII-weergawes van uitsprake nie die gerapporteerde weergawe daarvan is nie, alhoewel SAFLII die beskibare gerapporteerde aanhalings as alternatiewe vir hul eie verwysings kan gee. Dit is egter jou verantwoordelikheid om seker te maak dat jy die gerapporteerde weergawe van die uitspraak gebruik, met die korrekte bladsy- en paragraaf verwysings gebaseer op die gerapporteerde vergawe eerder as SAFLII. Jutastat en Lexis Nexis is raadsame platforme waar gerapporteerde uitsprake gevind kan word.
- **Ongerapporteerde uitsprake** moet die volgende inligting bevat:
 - die naam van die saak;
 - 'n jurisdiksieverwysing afgekort in die taal waarin die bydrae geskryf word;
 - die datum waarop uitspraak gegee is (in die vorm dd-mm-jjjj); en
 - die saaknommer.

Voorbeelde:

Gerapporteerde sake:

Hoofteks:

Government of the Republic of South Africa v Grootboom ("Grootboom")¹

[Let daarop dat die hakies en aanhalingstekens nie gekursiveer is nie.]

Voetnoot:

2001 1 SA 46 (KH) par 96.

Ongerapporteerde uitsprake:

Voetnoot:

Waks v Jacobs en die Stadsraad van Carletonville TPA 30-10-1989 saak nr 5971/89.

of

Uitsprake wat slegs elektronies beskikbaar is:

¹⁶ definisie van regsverslae

Voetnote:

Strydom v Liebenberg 2007 JOL 20689 (HHA).

Esau v Minister van Veiligheid en Sekuriteit (100/2008) 2009 ZANCHC 24 (4 Mei 2009) SAFLII
<<http://www.saflii.org/za/cases/ZANCHC/2009/24.html>> (besoek 10-12-2010).

- In Suid-Afrikaanse regspraak word leestekens en hakies weggelaat behalwe in verwysings na 1946, waar jurisdiksieverwysings in hoofletters tussen ronde hakies geplaas word.

Voorbeelde:

Met die eerste verwysing na die saak:

Hoofteks:

In *Government of the Republic of South Africa v Grootboom* (“Grootboom”)¹ ...

Voetnoot:

¹ 2001 1 SA 46 (CC).

Daaropvolgende verwysings:

Wanneer daar op ’n latere stadium weer na die saak verwys word:

Hoofteks (as die verkorte naam van die saak gebruik word in die hoofteks):

In *Grootboom* het die hof die volgende vraag oorweeg ...¹

Voetnoot:

Korrek: ¹ 2001 1 SA 46 (CC) para 96.

Verkeerd: ¹ *Grootboom* para 96.

Hoofteks (sonder ’n verwysing na die saak se naam in die hoofteks):

Die hof het bevind dat beide burgerlike en politieke regte in die Grondwet verskans word.¹

Voetnoot:

Korrek: ¹ *Government of the Republic of South Africa v Grootboom* 2001 1 SA 46 (CC) para 96.

Verkeerd: ¹ *Grootboom* para 96.

Waar ’n volledige verwysing **direk** gevolg word deur ’n verwysing na dieselfde saak:

¹ *Government of the Republic of South Africa v Grootboom* 2001 1 SA 46 (CC) para 96.

² Para 112.

³ Paras 114-116.

- Verwysings soos “and Another/Others” of “en ’n Ander/Andere” moet weggelaat word, maar nie “NO” of “NNO” nie. Wanneer “NNO” egter voorafgegaan word deur “and

Another/Others” of “en ’n Ander/Andere” word laasgenoemde ook in jou verwysing behou.

- Woorde soos “by” of “op” wat ’n bladsyverwysing voorafgaan is onnodig. Slegs die relevante bladsynommer(s) moet genoem word. Waar paragrawe ook genommer word, byvoorbeeld A, B, C ens. (soos in die SA Hofverslae), moet paragraafverwysings verkieslik ook ingesluit word.

6 3 12 Wetgewing

- Die eerste verwysing na wetgewing in jou werkstuk moet die naam, nommer en jaar in die hoofteks verskaf. Daarna word slegs die naam gebruik.

Voorbeeld:

Hoofteks:

Die Interpretasiewet 33 van 1957 (“Interpretasiewet”) handel oor...

- As daar na dieselfde bron in onmiddellik opeenvolgende voetnotas verwys word, moet slegs die artikelnommer verskaf word.

Voorbeelde:

¹ A9 van die Interpretasiewet.

² A11.

³ A13.

- Wetgewing hoef nie in voetnote na verwys te word nie. Slegs wanneer die spesifieke deel na verwys nie genoem word in die hoofteks nie word dit in die voetnoot as volg na verwys:

Voorbeelde:

Hoofteks: Die Interpretasiewet 33 van 1957 (“Interpretasiewet”) tref ’n belangrike onderskeid... ¹

Voetnoot: ¹ A12.

Hoofteks: Die Interpretasiewet 33 van 1957 (“Interpretasiewet”) tref ’n belangrike onderskeid in artikel 12...

Hoofteks: Volgens wetgewing is daar ’n belangrike onderskeid tussen...¹

Voetnoot: ¹ A12 in die Interpretasiewet.

[Nota: Daar is geen spasie tussen A en 12 nie.]

6 3 12 1 Die Grondwet

- Daar word nie meer na die Grondwet verwys as Wet 108 van 1996 nie. Die amptelike titel van die Grondwet is: **Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996.**

Voorbeeld:

Hoofteks: Artikel 9 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (“Grondwet”), handel oor...

Eerste verwysing na die Grondwet in ’n voetnota:

¹ A9 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (“Grondwet”).

Tweede verwysing na die Grondwet in ’n voetnota:

¹² A8 van die Grondwet.

- *Dit is verder belangrik om daarop te let dat die Interim Grondwet nie op dieselfde manier as die Finale Grondwet vewys word nie, maar dat dit steeds onder die opskrif “Grondwette” in die bibliografie sal val.*

Voorbeeld:

Hoofteks: Artikel 8 van die Interim Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 200 van 1993 (“Interim Grondwet”), handel oor...

6 3 12 2 *Wetsontwerpe en konsepwetgewing, Regulasies, Proklamasies en ander soortgelyke dokumente wat in die Staatskoerant gepubliseer word*

- Soortgelyk aan verordende wetgewing, as daar na wetonderpe, konsepwetgewing, regulasies, proklamasies en ander soortgelyke dokumente wat in die Staatskoerant gepubliseer word, moet die volledige titel van die dokument in die hoofteks genoem word, met die inligting rakende die Staatkoerant in die voetnoot verskyn.

Voorbeeld:

Hoofteks:

Die Algemene Bestuursregulasie van die Wet op Gelyke Indiensneming 2009¹ bepaal dat...

Voetnote:

¹ GN R736 in GG 32393 van 14-07-2009.

- Verwysings na ondergeskikte wetgewing moet verkieslik ook die Staatskoerant waarin dit voorkom, identifiseer.
- As daar nie na die titel van die dokument in die hoofteks verwys word nie, moet die volledige naam en die Staatskoerant besonderhede in die volledige voetnoot verskyn.

Voorbeelde:

Voetnote:

Proklamasies:

Proklamasie vir die Intrede van Artikel 54 van die Wet op Lotery, 1997 (Wet no 57 van 1997) Prokl R43 in GG 24837 van 02-05-2003.

Regulasies:

Algemene Bestuursregulasie van die Wet op Gelyke Indiensneming, 2009 GK R736 in GG 32393 van 14-07-2009.

Nota:

Verwysings na wetsontwerpe moet die wetsontwerpnommer bevat vir die finale weergawe of die *Staatskoerant* inligting vir konsepweergawes.

Voorbeelde:

Hoofteks:

In die Sectional Titles Schemes Management Bill¹ ...

Voetnote:

¹ Die Sectional Titles Schemes Management Bill B20-2010.

Hoofteks:

In die Sectional Titles Schemes Management Bill¹ ...

Voetnote:

¹ Die Sectional Titles Schemes Management Bill (konsep) in GK R1447 SK 32666 van 30-10-2009. (vir wetsontwerpe)

- As die titel van die wetsontwerp, konsepwetgewing, regulasies of proklamasies lank is, kan die titek in die hoofteks verkort word deur die afkorting tussen hakkies en aanhalingstekens te plaas wanneer daar die eerste keer na die volledige titel van die dokument verwys word.

Voorbeeld:

Hoofteks: Die Algemene Bestuursregulasie van die Wet op Gelyke Indiensneming, 2009 ("EEAGAR") bepaal dat...¹

Voetnoot: ¹ Item 12 van die Algemene Bestuursregulasie van die Wet op Gelyke Indiensneming GK R736 in GG 32393 van 14-07-2009.

[Nota: Selfs al verkort jy die titel van die dokument in die hoofteks, moet jy steeds die volledige titel van die dokument in die voetnoot gebruik. Die afkorting wat jy vir die dokument toeken, mag dus nie in die voetnote gebruik word nie.]

- Vir verdere verwysings in jou voetnote, mag jy 'n verkorte vewysing van die dokument gebruik deur slegs na die titel van die dokument te verwys (sonder die besonderhede van die Staatskoerant).

Voorbeeld:

Hoofteks: Die EEAGAR bepaal dat...¹

Voetnoot: ¹ Item 19 van die Algemene Bestuursregulasie van die Wet op Gelyke Indiensneming.

Ou gesag: Aanvaarbare gebruike moet, waar moontlik, gevolg word. Waar geen vaste konvensie bestaan nie, moet na ouer gesag verwys word soos enige moderne boek.

- Verwysings na elektroniese bronne word net toegelaat wanneer die bron slegs elektronies beskikbaar is en sulke verwysings moet so spaarsaaming as moontlik gebruik word, aangesien 'n internetbron 'n sekondêre bron is.
- Wanneer jy na 'n internetbron verwys, moet jou eerste verwysings die volgende inligting verskaf:
 - voorletter en van(ne) van die outeur(s) of redakteur(s). Indien daar nie 'n outeur is nie, "Anoniem" of die naam van die instelling wat as outeur, redakteur of samesteller dien;
 - titel van die dokument waarna daar verwys word in dubbelaanhalingstekens;
 - die datum van elektroniese publikasie of die nuutste opdatering van die webwerf;
 - die titel van die webwerf;
 - <URL adres> in hakies (< >). Onthou om die hiperskakel uit die teks van die artikel te verwyder;
 - die URL wat voorsien word behoort direk te lei na die dokument of teks waarna verwys word. Dus, indien die dokument of teks waarna verwys word nie op die tuisblad van die webwerf verskyn nie, is 'n URL wat na die tuisblad van die webwerf lei onvoldoende;
 - die datum waarop jy die dokument laas besoek het (besoek dd-mm-jjjj);
 - die bladsy- of paragraafverwysing (indien enige) moet net voor die URL adres verskyn.

Voorbeelde:

Webwerwe

Voetnoot:

(volledige verwysing)

P de Vos "Fifa World Cup: Bad for Human Rights?" (29-01-2010) *Constitutionally Speaking* <<http://constitutionallyspeaking.co.za/fifa-world-cup-bad-for-human-rights/>> (besoek 07-12-2010).

Media/Video

Voetnoot:

(volledige verwysing)

E McArdle "FutureEd 2: A Major Conference explores how Legal Education will change amidst Rapid Globalization (Video)" (02-12-2010) *Harvard Law School* <<http://www.law.harvard.edu/news/spotlight/classroom/futureed-conference.html>> (besoek 07-12-2010).

- Verdere verwysings moet die volgende inligting bevat:
 - Van, van die outeur. Indien daar nie 'n outeur is nie, "Anoniem";
 - Volledige titel van die dokument in dubbele aanhalingstekens;
 - Die titel van die webwerf gekursiveer.

- Indien al die besonderhede wat nodig is vir verkorte verwysings nie beskikbaar is nie, moet die volledige verwysing vir daardie spesifieke bron gebruik word (insluitend die URL).

Voorbeelde:

Voetnote:

(verkorte verwysing)

De Vos "Fifa World Cup: Bad for Human Rights?" *Constitutionally Speaking*.

Kornet "*Electronic Journal of Comparative Law* 4.

McArdle "FutureEd 2: A Major Conference explores how Legal Education will change amidst Rapid Globalization (Video)" *Harvard Law School*.

6 3 14 Geselekteerde internasionale bronne (bv. Konvensies, verdrae, ens.)

- Raadpleeg jou dosent vir verwysingsriglyne wanneer jy na internasionale bronne verwys, byvoorbeeld OSCOLA 2006 (Oxford Standard for Citation of Legal Authorities). 'n Elektroniese weergawe kan [hier](#) afgelaai word.
- Oor die algemeen word internasionale bronne (soos konvensies, verdrae, ens.) op dieselfde manier as wetgewing verwys: Jy moet verwys na die volledige titel van die internasionale dokument, tesame met die datum waarop die dokument onderteken is en/of die dokument al in werking getree het, asook die identifiseerde inligting daarvan (die reeksnommer, "UNTS", dokumentnommer, ens.). Hierdie inligting moet in die hoofteks verskyn wanneer jy na die dokument vir die eerste keer verwys. Jy mag die titel van die internasionale dokument vir latere gebruik verkort, maar jy mag nie die afkorting in die voetnote gebruik nie. Voetnote moet ten alle tye die volledige inligting van die dokument bevat, sowel as die paragraaf of artikelnommer waarna jy verwys.

Geselekteerde voorbeelde:

African Charter on Human and Peoples' Rights (aangeneem 27 Junie 1981, in werking getree op 21 Oktober 1986) 1520 UNTS 217.

Convention on the Rights of the Child (aangeneem 20 November 1989, in werking getree op 2 September 1990) 1577 UNTS 3.

Declaration on Principles of International Law concerning Friendly Relations and Co-operation among States in accordance with the Charter of the United Nations UNGA Res 2625 (XXV) (24 Oktober 1970) UN Dok No A/Res/25/2625 ('Friendly Relations Declarations').

Par 190 van die Friendly Relations Declarations.

Artikel 7 van die Friendly Relations Declarations.

- Wanneer OSCOLA gebruik word vir verwysing na buitelandse regspraak, moet u konsekwent wees in die manier waarop u regspraak vanuit verskillende regsgebiede benader.

Voorbeelde:

Engelse sake:

First National Trustco (UK) Ltd v McQuitty [2020] 2 WLUK 16.

Gascoigne v Gascoigne [1918] 1 KB 233.

Australië:

Applicant A v Minister for Immigration and Ethnic Affairs [1997] 190 CLR 225.

Chen Shi Hai v MIMA [2000] 201 CLR 293.

Kanada:

Kim v Canada (Minister of Citizenship and Immigration) [2011] 2 FCR 448.

6 3 15 Bibliografie

- Al die bronne waarna jy verwys, moet volledig aan die einde van jou werkstuk in 'n bibliografie verskyn. Moenie bronne by die bibliografie insluit indien jy nie in die teks daarna verwys nie. Die doel van die bibliografie is om aan jou leser 'n lys van bronne wat jy gebruik het, te verskaf. Die spesifieke plek in die bron waarna jy verwys het, is nie hier ter sprake nie, maar die bron word in geheel na verwys. Die volgende gegewens moet oor die algemeen verstrek word:
 - die naam van die outeur/redakteur van die werk. Eerste outeur se voorletter na van. Tweede en verdere outeurs se voorletters voor vanne.
 - die volledige titel van die artikel/boek;
 - datum van publikasie tussen hakies;
 - volumenummer van die betrokke regstydskrif;
 - die volledige titel van die tydskrif – **nie verkort soos in die voetnotas nie**;
 - die uitgewer (van 'n boek);
 - bladsyreeks van die betrokke artikel of hoofstuk in die boek – met ander woorde eerste tot laaste bladsy (byvoorbeeld 120-134).
- **Nota:** Vir die eerste bibliografie-inskrywing word die outeur se van gevolg deur hul voorletter(s). Vir tweede en verdere outeurs in dieselfde inskrywing word hulle voorletters eerste geplaas, gevolg deur hul van. Gebruik ook die opskrifte in dieselfde volgorde as die onderstaande voorbeeld.

Voorbeelde:

Boeke:

Currie I & J de Waal *The Bill of Rights Handbook* 5 uitg (2005), Kaapstad: Juta & Kie.

Dornis TW *Trademark and Unfair Competition Conflicts* (e-boek) (2017) <<https://doi-org.ez.sun.ac.za/10.1017/9781316651285.003>>, Cambridge: Cambridge University Press.

Klaaren J (red) *A Delicate Balance: The Place of the Judiciary in a Constitutional Democracy* (2006), Kaapstad: SiberInk.

Hoofstukke in geredigeerde boeke:

Brunner L “Digital communications and the evolving right to privacy” in MK Land & JD Aronson (reds) *New Technologies for Human Rights Law and Practice* (e-boek) (2018) 217-242 <<https://doi-org.ez.sun.ac.za/10.1017/9781316838952.010>>, Cambridge: Cambridge University Press.

Tushnet M “Comparative Constitutional Law” in A Reimann & R Zimmerman (reds) *The Oxford Handbook of Comparative Law* (2006) 1225-1230, Oxford: Oxford University Press.

Losbladpublikasies:

Roux T “Democracy” in S Woolman, T Roux & M Bishop (reds) *Constitutional Law of South Africa* 2 ed (RS 1 2009) 10-3 -1 0-22.

Proefskrifte:

Scott S *Unjust Enrichment by Transfer in South African Law: Unjust Factors or Absence of Legal Ground?* DPhil thesis Oxford University (2005).

Amptelike publikasies:

RSA *First Report of the Constitutional Committee of the President's Council* PC 3/1982.

South African Law Reform Commission *Review of the Law of Evidence (Hearsay and Relevance* Discussion Paper 113, Project 126 (2008).

Wetsontwerpe en konsepwetgewing:

[**Nota:** In onderstaande voorbeelde is die woorde aan die linkerkant (byvoorbeeld “Proklamasies”) bloot aanduidend watter tipe dokument ons te make het (bv. ’n regulasie) en moet dit, asook die dubbelpunte wat dit vergesel, uitgelaat word in die bibliografie.]

Proklamasies:

Proklamasie vir die Intreding van Artikel 54 van die Wet op Lotery, 1997 (Wet no 57 van 1997)

Prokl R43 in GG 24837 van 02-05-2003.

Regulasies:

Algemene Bestuursregulasie van die Wet op Gelyke Indiensneming, 2009 GK R736 in GG 32393 van 14-07-2009.

Wetsontwerpe:

The Sectional Titles Schemes Management Bill (konsep) in GK R1447 SK 32666 van 30-10-2009.

Ongepubliseerde bronne:

Du Plessis LM *The Courts, the Legal Profession and the Legal Process in a future South Africa* (1989) ongepubliseerde referaat gelewer by 'n kongres oor *A new Jurisprudence for a Future South Africa* aangebied deur die Sentrum vir Menseregte Studies by die Universiteit van Pretoria, 26-10-1990.

Regstydskrifartikels:

Albertyn C & B Goldblatt "Facing the Challenge of Transformation: Difficulties in the Development of an Indigenous Jurisprudence of Equality" (1998) 14 *South African Journal of Human Rights* 248-276.

[Nota: Wanneer jy na 'n regstydskrifartikel verwys, wat slegs aanlyn beskikbaar is, mag jy dit soos volg doen.]

Kornet N "Contracting in China: Comparative Observations on Freedom of Contract, Contract Formation, Battle of Forms and Standard Form Contracts" (2010) 14 *Electronic Journal of Comparative Law* <<http://www.ejcl.org/141/art141-1.pdf>>.

Gedrukte media:

Du Plessis LM "SA Howe – Grammfone of Politieke Kanaalgrawers?" *Rapport* (18-05-1986) 23.

Verslae, uitgereikte dokumente, inligtingsboekies en soortgelyke bronne:

Legal Resource Centre, Iranti-org & Gender Dynamix *Report on the Civil, Political and Socio-economic rights of transgender and intersex persons in South Africa under the African Charter on Human and Peoples Rights in response to the second combined periodic report of the government of South Africa and the initial report under the Protocol to the African Charter on the Rights of Women in Africa* (2016) 1 56 (Bebskikbaar by: <http://lrc.org.za/art_external/pdf/2016%2004%20ACHPR-Transgender-and-Intersex-Shadow-Report.pdf>).

Sake:

Government of the Republic of South Africa v Grootboom 2001 1 SA 46 (KH).

[Nota: Sake word alfabeties gerangskik. Wanneer jy sake van ander jurisdiksies het, is dit wenslik om dit volgens die betrokke jurisdiksie te rangskik. Byvoorbeeld deur bloot 'n opskrif soos "Suid-Afrika", "Kanada" of "Verenigde State van Amerika" te hê onder "Sake:".]

Wetgewing:

Strafproseswet 51 van 1977.

Grondwet:

Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996.

Interim Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 200 van 1993.

Internet:

De Vos P "Fifa World Cup: Bad for Human Rights?" (29-01-2010) Constitutionally Speaking <<http://constitutionallyspeaking.co.za/fifa-world-cup-bad-for-human-rights/>>.

McArdle E "FutureEd 2: A Major Conference explores how Legal Education will change amidst Rapid Globalization (Video)" (2010) Harvard Law School <<http://www.law.harvard.edu/news/spotlight/classroom/futureed-conference.html>>.

[Let daarop dat die datum tussen hakies verwys na die datum van publikasie. Die bibliografie-inskrywing vir 'n internetbron bevat nie die datum waarop u toegang verkry het nie.]

Internasionale dokumente (bv. Konvensies, verdrae, ens.):

African Charter on Human and Peoples' Rights (aangeneem 27 Junie 1981, in werking getree op 21 October 1986) 1520 UNTS 217.

Convention on the Rights of the Child (aangeneem 20 November 1989, in werking getree op 2 September 1990) 1577 UNTS 3.

Declaration on Principles of International Law concerning Friendly Relations and Co-operation among States in accordance with the Charter of the United Nations UNGA Res 2625 (XXV) (24 Oktober 1970) UN Dok No A/Res/25/2625.

Soos jy kan sien uit die bogenoemde bibliografie-raamwerk, sal die bronne waarna jy in die voetnote verwys anders lyk as die bronne wat in die bibliografie verskyn. Daarom moet jy NOOIT voetnote in jou bibliografie kopieer en plak nie.

7. SPESIFIEKE UITKOMSTE

Daar word vir elke jaar van die voorgraadse LLB-program skryf-intensiewe modules geïdentifiseer waartydens spesifieke aandag gegee word aan die ontwikkeling van skryfvaardighede addisioneel tot die substantiewe reg onder bespreking. In elk van hierdie modules word daar baie spesifieke doelwitte gestel wat betref skryfvaardighede en elke jaar bou op die vaardighede wat die vorige jaar/jare ontwikkel is. Hierdie doelwitte word spesifiek onderrig – met ander woorde, daar is spesifieke sessies in hierdie modules waartydens hierdie skryfvaardighede met die studente behandel word. Hierdie sessies kan óf in die vorm van hooflesings plaasvind óf in kleiner groepe soos tutoriaalsessies. Sodanige onderrig staan egter nie apart van die substantiewe reg onder bespreking in die module nie; dit geskied gelyktydig. 'n Belangrike voordeel van hierdie benadering is dat die student nie alleen generiese skryfvaardighede ontwikkel nie, maar spesifieke skryfvaardighede binne die akademiese diskoers van ons omgewing ontwikkel – hulle leer dus nie net om te skryf nie, maar om te skryf binne 'n regs-konteks. By die identifikasie van skryf-intensiewe modules, word daar nougeset probeer om spesifieke skryfvaardighede met die inhoud van die relevante modules in ooreenstemming te bring. In hierdie opsig, byvoorbeeld, kan modules met prosedurele inhoud goed pas by die ontwikkeling van meer praktiese vorms van skryf, soos pleitstukke. Andersins, kan finalejaar-modules goed aangewend word vir hoëvlak akademiese navorsings- en skryf-vaardighede.

Daar is egter sekere basiese skryfvaardighede wat elke student behoort te hê aan die einde van hul eerste voorgraadse jaar by die Fakulteit. Hierdie vaardighede vorm die grondslag vir die verdere ontwikkeling van meer gespesialiseerde skryf- en navorsingsvaardighede in die skryf-intensiewe modules waarna hierbo verwys is. Gevolglik behoort studente **aan die einde van hul eerste jaar in staat te wees om:**

7.1 'n Vraag te lees, verstaan en beantwoord

- Dit behels:
 - Die lees en verstaan van instruksies.
 - Verskillende tipes vrae te kan onderskei en te weet wat met elke soort vraag van hulle verwag word.
 - Die ontleding van die vraag deur op sleutelwoorde te fokus.
 - Die volg van riglyne/instruksies in die beantwoording van die vraag.
 - Die verband sien tussen die vraag en die spesifieke deel van substantiewe reg waarmee daar gehandel word.
 - Navorsing doen deur die relevante deel in die handboek te oorweeg en navorsing hiervandaan uit te brei. Die regsbibliotekaris te besoek en hulp te vra indien nodig.

7.2 Behoorlike inleidings en gevolgtrekkings te skryf

- Betreffende inleidings behels die vermoë om:
 - Die belangrikheid van die onderwerp of argument te verduidelik, spesifiek in verband met die logiese vloei en samehang van die skryfstuk.
 - Alreeds in die eerste paar sinne die onderwerp te identifiseer of te noem, die noodsaaklike konteks te verskaf en die spesifieke fokus van die skryfstuk aan te dui.
 - Die leser te oortuig van die waarde van die skryfstuk.
 - Die struktuur of organisasie van die skryfstuk behoorlik uiteen te sit.
 - Dit kort en tersaaklik te hou.
- Betreffende die gevolgtrekking, behels dit:
 - Die verskaffing van 'n finale perspektief op die onderwerp.
 - Geen gebruik (of misbruik) van geykte clichés soos “ten slotte”, “laastens” “samevattend”, “om op te som”, ens om die gevolgtrekking mee te begin nie.
 - Die samevatting van die hoofpunte sonder om dit bloot te lys, te herformuleer of te herhaal.
 - Die oordenking van die belangrikheid en implikasies van die argument.
 - Geen inbring van nuwe idees of inligting in die gevolgtrekking nie.

7.3 Gebruikersvriendelike taal te skryf

- Dit behels dat:
 - Abstrakte woorde en frases waar moontlik vermy word, die aktiewe vorm eerder as die passiewe vorm gebruik word en moeilike woorde vervang word met woorde wat makliker is om te verstaan (sinonieme). Vermy egter om te skryf op die manier waarop jy met jou vriende praat (informele en “slang” taalgebruik).
 - Sinne kort en tersaaklik gehou word deur oorbodige woorde en frases weg te laat en lang, ingewikkelde sinne op te breek in korter, eenvoudiger sinne sonder om woorde en frases kunsmatig te verkort.
 - Die gemiddelde lengte van 'n sin 15-20 woorde is.
 - Goeie woordorde verseker word deur die onderwerp en werkwoord naby mekaar te gebruik.
 - Gebruikersvriendelike taal die afwesigheid impliseer van onsekerheid of dubbelsinnigheid oor wat gekommunikeer is.

7.4 Behoorlike beplanning en struktuur

- Dit behels:
 - Die bewustheid dat die kwaliteit-aandag wat aan die aanvanklike beplanning bestee is, duidelik sal blyk uit die finale skryfstuk aangesien beplanning die kwaliteit beïnvloed van ander aspekte soos die argument, struktuur en vloei.

- Die strukturering van die werkopdrag op so 'n manier dat dit logies vloei uit die beplanning, sodat die werkopdrag as a geheel sinvol is, logies vloei en samehangend is.
- Gebruik van opskrifte om die verskillende afdelings van die skryfstuk (inleiding, hoofdeel en gevolgtrekking) te identifiseer en in staat te stel om logies te vloei.
- Die formulering van 'n argument en dit in logiese, opeenvolgende paragrawe te ontwikkel en op te bou.
- Studente vaardig is in die bestuur van hul tyd.

7.5 Logiese vloei en samehang te verseker

- Dit behels dat/die:
 - Studente wys dat hul bewus is hoe die beplanning, skryf van 'n inleiding en gevolgtrekking en die verbinding van die verskillende dele van die skryfstuk met mekaar noodsaaklik is vir logiese vloei en samehang en dat hul dit effektief kan toepas.
 - Beweeg in 'n logiese volgorde van een onderwerp na 'n ander sodat die gedagtegang en argument duidelik en toeganklik is.
 - Die argument in die inleiding bekendgestel en dan in die afdelings wat volg daarop voortgebou word.
 - Die idees en stappe in die argument verbind word deur aan die einde van elke afdeling te verduidelik hoe daardie afdeling by die argument inpas. Dit moet ook duidelik wees hoe dit wat in die volgende afdeling gebeur logies volg op en verband hou met die konsepte in die vorige afdeling.
 - Die mees belangrike konsep van 'n paragraaf in die eerste sin voorstel en eweneens die mees belangrike konsep direk onder die opskrif in die eerste paragraaf voorstel.

7.6 By die beginsels van akademiese regsryfwerk te hou

- Dit behels dat:
 - Studente die vermoë demonstreeer om vir verskillende tipes lesers te kan skryf.
 - Inligting wat gegee word, bruikbaar en toeganklik is.
 - Die kwaliteit van die skryfwerk en die meriete van die argument direk proporsioneel is tot die verstaanbaarheid van die skryfwerk.
 - Studente in staat is om in eenvoudige, gebruikers-vriendelike taal te skryf, bondig te skryf, slegs tersaaklik aspekte oor te dra, leser-georiënteerd is en op so 'n manier dat die kern van die argument duidelik is.
 - Waar moontlik metaforiese taal, die ongekontroleerde gebruik van relatiewe terme (soos "ryk" of "koud") en vae of onnodige konsepte te vermy.

7.7 'n Argument te ontwikkel

- Dit behels die/dat/om:
 - Versameling van inligting (deur navorsing), verwerking van inligting en redigering.
 - Tussen verskillende regsbronne onderskei word, te weet waar om dit op te spoor en hoe om dit te gebruik.
 - Te onderskei tussen relevante en irrelevante inligting.
 - Noukeurige lees van instruksies. Die verstaan van die vraag maak dit vir jou moontlik om die toepaslikheid van inligting te bepaal.
 - Maak van aantekeninge van bronne (en bladsynommers) terwyl inligting ingesamel word om sodoende frustrasie te voorkom wanneer verwysings saamgestel moet word.
 - Die skep van 'n struktuur vir jou antwoord.
 - Die identifisering van die argument(e) wat aangevoer gaan word asook die inligting wat gebruik gaan word om die argumente te staaf.
 - Demonstrasie van die vermoë om te onderskei tussen die betekenis van en verskil tussen 'n proposisie/stelling, 'n veronderstelling, 'n gevolgtrekking en 'n argument.
 - Seker te maak dat veronderstellings saam-werk om 'n gevolgtrekking te lewer wat logies is (wat sin maak).
 - Posisionering van die inligting in 'n volgorde wat verseker dat dit die veronderstellings ondersteun en logies tot die gevolgtrekking(s) lei.
 - Gebruik van jou inleiding om die onderwerp en sy regs konteks te verduidelik en duidelik te maak waarom hierdie onderwerp 'n bespreking werd is (regverdig dit).
 - Skryf van 'n gevolgtrekking wat die verskillende veronderstellings en gevolgtrekkings wat in die argument gebruik is, kortliks opsom om jou leser te oortuig dat jou gevolgtrekking logies en korrek is (dit kan byvoorbeeld toevallig korrek wees, maar gebaseer op verkeerde idees).
 - Jou werkopdrag talle kere te proeflees en enige nodige veranderinge aan te bring.
 - Genoegsame ontwikkeling van alle aspekte van die argument(e) om jou aanvanklike en finale gevolgtrekking(s) te ondersteun.
 - Die verspreiding van die redigerings-fase oor 'n paar dae om ruimte te laat vir nuwe insigte en 'n vars perspektief.
 - Aandag gee aan verwysings, taal en die presiese formulering van sinne.
 - Verkryging van terugvoer van 'n skryfkonsultant, 'n tutor of 'n dosent.

7.8 Behoorlik te verwys

- Dit behels dat studente:

- Besef dat daar verskillende verwysings-metodes is (byvoorbeeld Harvard, Stellen-bosse Regstydskrif, ensovoorts).
- Kan verduidelik wat die doel van verwysings is.
- Hierdie gids se verwysingsriglyne, wat gebaseer is op die riglyne soos vervat in die Stellenbosse Regstydskrif, behoorlik benut.

7.9 Behoorlike briewe te skryf

- Dit behels die vermoë om te demonstree dat:
 - Die formaliteit van 'n e-pos afhang van hoe goed jy die persoon ken en wat die aard van julle verhouding is.
 - Formele e-posse korter en minder formeel is as formele briewe.
 - Dit 'n vereiste is om jou e-pos te proeflees voordat jy dit stuur om seker te maak dat dit foutvry is, dat dit nie aanstoot gee nie en dat die betekenis duidelik is.
 - Die onderwerpreël 'n noodsaaklike deel is van die e-pos, dit kort en tersaaklik is en 'n duidelike aanduiding gee van die doel van die boodskap en dikwels verwysings of lêer-nommers bevat.
 - Geen punte of ander leestekens in die aanhef of slot gebruik word nie.
 - Die titel van die persoon met 'n klein letter geskryf word (anders as in Engels) en saam met die van gebruik word. Die naam en van, sonder 'n titel, slegs gebruik word as jy nie weet wat die geslag van die persoon is nie.
 - Jy in die algemeen 'Geagte' (meer formeel) of 'Beste' (minder formeel) gebruik. **Nie** "Liewe", "Hallo" of "Hi" nie.
 - Jy NIE navraag doen oor die gesondheid van die persoon aan wie jy skryf nie.
 - Jy begin met die rede waarom jy aan hierdie persoon skryf.
 - Jy, om af te sluit, "Die uwe" in formele situasies gebruik (dit gaan saam met "Geagte") of as jy die persoon aan wie jy skryf, nie ken nie. As jy die persoon ken, gebruik "Vriendelike groete" **nie** "Baa" of "Bye" nie.
 - Jy die e-pos eindig deur jou naam en van te gee in die eerste e-pos wat jy vir die persoon skryf. Die persoon kan jou dan óf aanspreek op jou naam óf jou titel en van in die antwoord gebruik.
 - Jy die naam van jou maatskappy en jou posbeskrywing in die eerste paragraaf of na jou naam aan die einde van die brief moet noem, afhangend van of jy 'n briefhoof gebruik of nie.
 - Jy die e-pos of faks nie afsluit met "dankie" of "baie dankie" as dit nie toepaslik is nie.
 - Jy 'n versoek baie beleefd doen deur woorde/uitdrukings soos "is/sal dit moontlik (wees) om" of "Kan u/jy asseblief..." te gebruik.
- Fakse:
 - Die formaat van 'n faks soortgelyk aan 'n semi-formele brief is.
 - 'n Volledige posadres nie nodig is nie.

- Bladsye genommer word sodat dit duidelik is as daar dalk een of meer bladsye nie deurgaan nie.
- Genoeg relevante inligting in die onderwerpreël gegee word maar dit steeds kort en tersaaklik gedoen word.

8. RIGLYNE VIR DIE SKRYF VAN REGSOPINIES¹⁷

Basiese formaat

Daar word gereeld van regspraktisyne verwag om regsopinies te skryf oor 'n verskeidenheid regsprobleme. 'n Regsopinie moet daarom 'n helder en ondubbelsinnige antwoord op sulke probleme verskaf.

Die doel van 'n regsopinie is nie om 'n eensydige interpretasie van die reg te verskaf wat jou kliënt se saak sou pas nie. Dit is eerder die regsopinie se doel om die regsprobleem of geskil te analiseer en om 'n gestaafde oplossing daarop te bied. Die oplossing moet jou kliënt in staat stel om 'n ingeligte besluit, gebaseer op redelike opsies, indien enige, te neem. As die kliënt dus nie 'n sterk saak het nie, moet jy jou kliënt in jou regsopinie hieroor inlig. Indien daar iets is wat jou kliënt se saak kan bevorder, sal 'n goeie regsopinie dit ook baie duidelik uitdruk.

'n Regsopinie moet op 'n logiese manier gestruktureer word; dit moet in eenvoudig en verstaanbare taal geskryf wees; moet verwysings na relevante, genoegsame en gesaghebbende bronne bevat vir stellings omtrent die reg (nie lang akademiese uiteensettings nie) en die gevolgtrekking(s) (en voorstel(le), waar van toepassing) moet duidelik en ondubbelsinnig uiteengesit word.

Dit behoort duidelik te wees dat 'n opinie geen foute omtrent die reg, feite of enige grammatikale- of spelfoute mag bevat nie.

ONTHOU: Pas altyd die basiese skryfbeginsels toe. Elke sin moet een idee bevat en sinne moet mekaar logies volg en moet bondig en tot die punt wees. Elke paragraaf moet een oorhoofse idee bevat en paragrawe moet mekaar logies volg. Aanhalings mag nuttig wees om 'n regsbeginnsel oor te dra, maar moet nie gebruik word om 'n opinie *aan te vul* (te vergroot, vermeerder, of meer belangrik te laat voorkom nie) of om die inneem van 'n posisie te vermy nie. Herhaling tussen die verskeie afdelings moet ook uitgeskakel word.

Daar is geen vaste struktuur vir 'n opinie nie, maar dit bestaan normaalweg uit die volgende dele, uiteengesit in genummerde paragrawe:

I **Inleiding**

Die inleidende paragraaf moet kortliks aandui wie die persoon (jou kliënt) is wat die opinie aangevra het en die probleem waarvoor advies verlang word.

II **Feite uiteensetting**

¹⁷ Hierdie riglyne is opgestel deur Adv. Marius de Waal, Prof. Jacques du Plessis, Prof. Sadulla Karjiker, Prof. Sandra Liebenberg en Me. Chantelle Hough Louw.

Die inleiding word gevolg deur 'n paragraaf wat die feite waaroor die regsopinie handel, uiteensit. As die feite kort is, mag dit selfs onder die uiteensetting van die probleem in die inleidende paragraaf (I bo) ingesluit word.

III **Vrae aangebied (Vrae oor die reg)**

Hierdie afdeling moet 'n inleiding bied tot die vraag/vrae deur die kliënt gestel.

IV **Betrokke reg**

- Vir elke regskwessie, identifiseer die betrokke regsbeginsels, wetgewing of hofreëls. Dit sal insluit:
 - primêre bronne;
 - sekondêre bronne.
- Versoen teenstrydige gesag indien moontlik: Onderskei op grond van feite sowel as beginsels (d.w.s. onderskei tussen die toepassing van die beginsels m.b.t. die feite, teenoor die beginsels self – sien V onder).

V **Toepassing van die reg op die feite**

- Vir elke kwessie wat jy bo aangeteken het:
 - regsbevindings (bevindings oor die toepaslikheid van 'n regsreël tot bepaalde feite) moet op die feite toegepas word, met verwysing na geskikte gesag;
 - dit mag gerieflik wees om ook na die bronne van feite te verwys, bv. 'n besondere dokument; en
 - jy moet die teenkant se toepassing van dieselfde beginsel oorweeg om sodoende moontlike swakhede in jou kliënt se saak te identifiseer.

VI **Gevolgtrekking(s) en aanbeveling(s)**

Die opinie moet dan ook 'n gevolgtrekking en aanbeveling(s) bevat. Dit is die belangrikste deel van die opinie. Dit moet bondig en tot die punt wees en moet duidelik die probleem(e) of vraag/vrae aanspreek waaroor die advies verlang is, asook die kliënt voorsien van sy regsposisie, regte en beskikbare remedies. Onthou dat jy nie enige nuwe idees in jou gevolgtrekking moet inbring nie.

9. RIGLYNE VIR DIE OPSTEL VAN HOOFDE VAN BETOOG¹⁸

1 Die doel van hoofde van betoog

Moet nooit fokus verloor van die doel van jou hoofde van betoog nie – om 'n hof te oortuig.¹⁹ Hierdie kan 'n mosie-, verhoor-, of appèlhof wees. Die wyse waarop jy jou hoofde van betoog opstel, moet daarom by die omstandighede, waaronder die hof oortuig moet word, aangepas word.²⁰ Lang hoofde van betoog wen nie sake nie, ongeag wat jou kliënt, of selfs ander prokureurs, mag glo.²¹ Die hof vorm gereeld sterk indrukke gebaseer op jou hoofde van betoog, voordat dit enige van jou ander dokumente gelees, en voordat dit die geleentheid gehad het om die aangeleentheid, in persoon voorgelê, aan te hoor – daardie indrukke mag 'n blywende indruk laat en 'n effek op jou saak se uitspraak hê.²²

2 Die aard van hoofde van betoog

2 1 Hoofde van betoog en, regsryfwerk in die algemeen, moet derhalwe altyd “duidelik, bondig en sonder onnodige uitbreiding”²³ wees – juis omdat so baie uitstekende stukke skryfwerk, en regsargumente, hoogs georganiseer, gekompliseer en moeilik is.

2 2 Laat altyd onnodige woorde uit en vermy pretensieuse taalgebruik.

2 3 Skryf sinne in die aktiewe vorm, eerder as in die passiewe vorm en hou sinne, as 'n reël, kort en tot die punt. Byvoorbeeld, wanneer jy iets “aanvoer”, gebruik “ons voer aan” en vermy “daar word aangevoer dat”.²⁴

2 4 Begin elke paragraaf met 'n onderwerpsin en maak seker dat jou paragrawe georden is binne elke afdeling/onderafdeling sodat jou argument goed vloei.²⁵ Subparagrawe kan nuttig wees om jou gedagtes te orden. Hou egter die volgende waarskuwing in gedagte: moenie verder as drie vlakke gaan in jou subparagrawe nie. 'n Goeie wyse om dit te doen is om letterkundige

* Die riglyne moet gelees word saam met P van Blerk *Legal Drafting: Civil Procedure 2* uitg (2015) hfs 15.

¹⁸ Hierdie riglyne is opgestel deur Adv. Gregory Solik, Prof. Sandra Liebenberg, Dr. Shanelle van der Berg en Me. Chantelle Hough Louw.

¹⁹ P van Blerk *Legal Drafting: Civil Procedure 2* uitg (2015) 106.

²⁰ 106.

²¹ LTC Harms “Heads of Argument in Courts of Appeal” *The Advocate* (12-2009) 22.

²² 20.

²³ 21 [eie vertaling].

²⁴ Uitsondering: gebruik passief wanneer jy nie weet wie die aksie uitgevoer het nie, of wanneer die gevolg belangriker is as wie dit gedoen het.

²⁵ Sien W Strunk Jr *The Elements of Style* (2009) 16.

hulpmiddels te gebruik, soos die volgende (daar is ook ander en hierdie word slegs gebruik om jou aan die idees wat ons hier voorstel bloot te stel):²⁶

- verwysingswoorde – woorde soos hierdie en daardie;
- eggo skakels – woorde of frases wat deurgaans gebruik word om dieselfde idee oor te dra; en
- uitdruklike verbinders – woorde wie se hoofdoel is om oorgang te bied, soos asook, verder, daarom, derhalwe, nietemin.

- 2 5 'n Finale waarskuwing, bekommer jou minder oor die korrekte regsfrases in jou hoofde van betoog en fokus meer daarop om eenvoudig, duidelik en akkuraat te skryf. Byvoorbeeld Wanneer daar na partye verwys word, hou by hulle gepaste name: die “Maatskappy”, die “Bank”, of gebruik verkorte vorms van die werklike name, soos, die “President”. Vermoed die gebruik van regsvoornaamwoorde, soos Appellant, en moet nie jou kliënt vermenslik (Mnr. XYZ) en terselfdertyd jou opponent neutraliseer nie (die Verweerder).²⁷ Wanneer jy na jou kliënt in sy persoonlike kapasiteit verwys, moet jy ook na jou opponent in sy of haar persoonlike kapasiteit verwys – die doel is om konsekwent te wees wanneer jy na die partye verwys.
- 2 7 Dit is ook baie belangrik om daarop klem te lê dat jy na partye moet verwys op 'n wyse wat respek toon vir hulle menswaardigheid en menslikheid – byvoorbeeld, verwys na Mev. XYZ eerder as om haar naam te gebruik.

3 Die struktuur van hoofde van betoog

3 1 Inhoudsopgawe

Die inhoudsopgawe moet op 'n aparte bladsy verskyn en bladsynommers hê.

3 2 Agtergrond/Identifisering van die wesenlike feite

“[G]rasp your nettles firmly. No matter how unfavourable the facts are, they will hurt you more if the court first learns them from your opponent. To gloss over a nasty portion of the record is not only somewhat less than fair to the Court, it is definitely harmful to the case.”²⁸ [klem bygevoeg]

- 3 2 1 Moet nie die belangrikheid van hierdie afdeling onderskat nie. Sit die wesenlike feite, chronologies, goed deurdag en ooreenkomstig uiteen. Hou verwante materiaal bymekaar.

²⁶ Hierdie wenke kom van B Garner *Legal Writing in Plain English* 2 uitg (2013) 83.

²⁷ In hierdie verband moet 'n onderskeid getref word tussen siviele aangeleenthede en publieke aangeleenthede. In menseregtelitigasie sal die Applikante se omstandighede in besonderhede uiteengesit word, aangesien die oogmerk is om hulle te vermenslik om die impak van, byvoorbeeld, regeringsbeleid op hulle menseregte, waardigheid, ensovoorts te toon. In sulke gevalle sal dit nie moontlik wees om op 'n soortgelyke wyse die regering, byvoorbeeld die “Stad”, te vermenslik nie. Uitsonderings bestaan daarom waar jy jou kliënt sal vermenslik, terwyl jy terselfdertyd jou opponent neutraliseer.

²⁸ F Weiner aangehaal in A Scalia & B Garner *Making your case: The art of persuading judges* (2008) 21.

- 3 2 2 Wanneer jy jou hoofde van betoog opstel, is dit 'n goeie idee om die FIRAC (**F**acts, **I**ssue, **R**ule of law, **A**pplication, en **C**onclusion) model, wat in regsopleiding regoor Suid-Afrika geleer word, te gebruik. Dit sal jou in staat stel om jou argument eenvoudig, vars en duidelik op te stel voordat jy voortgaan na meer gekompliseerde aangeleenthede.
- 3 2 3 Onthou dat jy 'n rekord, sowel as beëdigde verklaring, het om op te steun en inligting van te bekom.²⁹ Gebruik kruisverwysings effektief. Som op, maar moenie oor-spesifiseer nie. Indien die Applikant op mosie finale interdikte aanvra, sover daar feitelike geskille bestaan, kan hy slegs slaag op grond van feite wat gemenesaak is, of wat deur die Respondente vermeld is.³⁰ Indien jy by 'n verhoor betrokke is, mag jy dalk na feite waaraan onder kruisondervraging toegegee is, wil verwys. Indien jy op appèl is, gebruik die hof *a quo* se uitspraak, indien die feite akkuraat daarin opgesom is.
- 3 2 4 Nietemin, feite en 'n sterk aanbieding van daardie feite kan van jou hoofde van betoog 'n wenner maak. Ken jou saak en bied dit dan met gesonde verstand aan; dit is die beste ding wat jy kan doen, behalwe om altyd eenvoudig, vars en duidelik te skryf.
- 3 2 5 Wanneer daar na feite verwys word, moet jy onthou om altyd die bron van daardie feite te verskaf, veral in appèlle; byvoorbeeld, volumenummer, bladsynommer, paragraaf- of reëlnommer, ensovoorts.³¹
- 3 3 Regsraamwerk
- 3 3 1 Sit die betrokke regsraamwerk uiteen. Indien dit 'n wet insluit, kan jy die hoof bepaling aanhaal, maar doen dit oordeelkundig. Dink aan hierdie afdeling as die enjinkamer. Jou hele argument gaan draai om die uiteensetting daarvan. Daarom moet jy in diepte omgaan met die bepalings en dies meer. Hoe jy hierdie deel uiteensit, sal bepaal watter argumente jy later kan aanvoer – dink dus vooruit, beplan goed en skryf dienooreenkomstig.
- 3 3 2 Onthou om aanhalings slim in jou hoofde van betoog in te vleg. Moet egter, asseblief, geen lang aanhalings van jou rekord of bronne (die dokumente wat dus voor die hof is) neem nie.³² Formele aanhalings waarna verwys word as dokumentêre bewyse, word ingelei deur 'n dubbelpunt, in aanhalingstekens geplaas, en die aanhaling moet verskyn as 'n aparte paragraaf, met die eerste en daaropvolgende reëls se teks links ingekeep. Binne-tekst

²⁹ Beantwoordende Beëdigde Verklaring par 59; erken in Repliserende Beëdigde Verklaring par 26.

³⁰ Die feitelike agtergrond is breedvoerig uiteengesit in die Antwoordende Beëdigde Verklaring vanaf paragraaf 44. Wat beteken feite nie in geskil nie.

³¹ Van Blerk *Legal Drafting* 108.

³² 107.

aanhaling word voorafgegaan deur 'n komma en in aanhalingstekens geplaas. Aanhaling moet altyd ooreenstem met die oorspronklike weergawe.

- 3 3 3 Doen verwysings ingevolge die riglyne vervat in die Fakulteit se Skryfgids. Daar is in die praktyk egter verskillende verwysingstyle, maar die rigtinggewende, en deurslaggewende beginsel is dat jy jou verwysings altyd konsekwent en gepas doen.

3 4 Argument/analise

“Every argument is refuted in one of these ways: either one or more of its assumptions are not granted; or if the assumptions are granted it is denied that a conclusion follows from them; or the form of argument is shown to be fallacious, or a strong argument is met by one equally strong or stronger.”³³

- 3 4 1 Hoofde van betoog gaan oor argumente.³⁴ Jy moet die magte van die rede inspan om die regter te oorreed en emosionele beroepe tot 'n minimum beperk. Om emosionele beroepe te beperk beteken nie om die daaglikse realiteite wat jou kliënt in die gesig staar te ignoreer of die impak van besondere reëls en interpretasies op jou kliënt se lewe nie, maar om emosioneel te *dink*, is om glad nie te dink nie, dit is om te voel – wat meriete het, maar wat net vir jou nuttig is indien jy daardie realiteite in 'n regsargument kan omskep. In die woorde van Karl Klare:

“It is often quite difficult from within a particular legal culture to appreciate its uniqueness and contingency or to bring to bear on legal problems alternative conceptions of convincingness. Thus, participants in a legal culture are often unaware or only partially attentive to its power to shape their ideas and reactions to legal problems. Human practices, including legal practices, are situated. They can occur only in the context and through the medium of culturally available symbols and understandings (the 'cultural code'). The collectively created structures of meaning and recognition in and through which we have experience orient our perceptions, thoughts and feelings, and shape our imagination and beliefs. Although these meaning systems are contingent products of human action, they will, in the absence of critical selfreflection and/or transformative experience, appear to be natural and fixed.”³⁵

- 3 4 2 Verstaan jou opponer se saak en gee aandag aan hulle argumente. Moet nooit jou eie saak oorbeklemtoon nie. Gaan eerder “sistematies aan om die meriete van jou eie saak en die gebreke van jou opponer se saak uit te wys – en laat die roerende swakheid van laasgenoemde self [tot jou voordeel] spreek”.³⁶
- 3 4 3 Bemeester die relatiewe gesag gekoppel aan presedente.³⁷ Soos jy weet, is sommige sake gesaghebbend en ander bloot oorredend. Ken die verskil en spits jou aandag gevolglik daarop toe. Om dit vas te stel, vra vrae soos: Wat was die *ratio* van die besluit? Wie het dit geskryf – was dit 'n Hoofregter, en is dit gevolg (is die *ratio* gevolg, nie bloot die bevel gegee nie)? Indien

³³ Cicero aangehaal in Scalia & Garner *Making your case* 16.

³⁴ Om meer oor argumentering te leer, sien JP Trachtman *The Tools of Argument, How the Best Lawyers Think, Argue and Win* (2013).

³⁵ K Klare “Legal Culture and Transformative Constitutionalism” (1998) 14 *SAJHR* 146 167.

³⁶ 13.

³⁷ 23.

jy op 'n meningsverskil (minderheidsuitspraak) steun, is daar steun vir die minderheidsuitspraak?

3.5 Gevolgtrekking

Die finale deel van die hoofde van betoog moet die remedies deur jou kliënt aangevra, bevat. Moenie vergeet om kostes en verdere en/ of alternatiewe hulp in te sluit nie. Dit is belangrik om hierdie deel aan die voriges te koppel om 'n logiese geheel te vorm en om die voorsittende beampte(s) te wys dat die hulp wat jy aanvra logies volg op die dele en argumente wat jy vroeër aangebied het.

3.6 Bronne

3.6.1 Verwys na bronne in alfabetiese volgorde. Boeke, joernaalartikels, wetgewing ensovoorts moet ook alfabeties na verwys word. Sien in hierdie verband bladsy 80 van die Skryfgids.

3.6.2 Hou boeke, joernaalartikels en sake apart.

3.6.3 Verwysings moet volledig, in die regte formaat en konsekwent wees.

4 Gevolgtrekking

Uit die bostaande riglyne is dit duidelik dat hoofde van betoog op verskillende wyses uiteengesit kan word na gelang van die tipe aangeleentheid waarmee jy te doen het, hetsy, mosie, verhoor, of appèl. Langer hoofde van betoog mag in sekere omstandighede aanvaarbaar wees, soos in howe van eerste instansie. Nogtans, die afwesigheid van 'n uitspraak en die feit dat die hof dalk nog nie die geleentheid gehad het om die aangeleentheid te oorweeg nie, moet nie as regverdiging gebruik word om onnodige lang en vervelige hoofde van betoog op te stel nie. Om die waarheid te sê, lang en vervelige hoofde van betoog mag die teenoorgestelde uitwerking hê as dit wat beoog word – die regter mag dalk onwillig wees om dit te lees of dit nie met dieselfde sorg lees indien dit korter was nie!³⁸ Om jou hoofde van betoog so kort moontlik te hou, proeflees dit oor en oor; identifiseer paragrawe, sinne, of woorde wat uitgelaat kan word sonder om die beoogde doel van jou hoofde van betoog prys te gee.³⁹ Jy moet ook die bronne waarna ons in hierdie dokument verwys het, lees (sien die bronne onderaan), aangesien dit kosbare raad omtrent spesifieke tipes aangeleenthede verskaf – die herhaling daarvan hier sou onnodig wees, aangesien ons hier poog om algemene raad te verskaf wat toepaslik op die meeste situasies is.

³⁸ Van Blerk *Legal Drafting* 124

³⁹ 124.

BRONNELYS

Boeke:

Garner B *Legal Writing in Plain English* 2 uitg (2013), Chicago: University of Chicago Press.

Scalia A & B Garner *Making your case: The art of persuading judges* (2008), Minnesota: Thomson West.

Strunk W *The Elements of Style* (2009), Value Classic Reprints.

Trachtman JP *The Tools of Argument, How the Best Lawyers Think, Argue and Win* (2013), CreateSpace Independent Publishing Platform.

Van Blerk P *Legal Drafting: Civil Procedure* 2 uitg (2015), Kaapstad: Juta & Co Ltd.

Joernaalartikel:

Klare K "Legal Culture and Transformative Constitutionalism" (1998) 14 *South African Journal of Human Rights* 146.

Artikel in gedrukte media:

Harms LTC "Heads of Argument in Courts of Appeal" *The Advocate* (12-2009) 22.

Regspraak:

Plascon-Evans Paints (TVL) Ltd v Van Riebeeck Paints (Pty) Ltd 1984 3 SA 623 (A).

National Director of Public Prosecutions v Zuma 2009 2 SA 277 (HHA).

Internetbron:

Volokh E & JA Tanford *How to write good legal stuff* (2009) *Indiana University Bloomington*
<<http://law.indiana.edu/instruction/tanford/web/reference/how2writegood.pdf>>.

Nota: Die uitleg van hoofde van betoog verskil effens van die uitleg op bladsy 31-32 van hierdie gids.

10. PLAGIAATRIGLYNE TEN OPSIGTE VAN GESKREWE TAKE/ OPSTELLE/NAVORSINGSOPDRAGTE EN TUTORIALE VOLTOOI ONDER DIE VAANDEL VAN DIE REGSFAKULTEIT

10.1 Inleiding en doelstelling

Gedurende jou studies by die Regsfakulteit (“Fakulteit”) sal jy blootgestel word aan die intellektuele werk, produkte of segswyses van ander. In ’n poging om jou te help om plagiaat⁴⁰ uit te skakel en akademiese integriteit te bevorder, het die Fakulteit die riglyne hieronder saamgestel. Die doel van die riglyne is om jou te help om bronne te identifiseer en nougeset daarmee om te gaan en sodoende jou te help om plagiaat te vermy.

Hierdie riglyne moet saamgelees word met die [US Plagiaatbeleid \(ter ondersteuning van akademiese integriteit\) \(Senaat: 1 Desember 2016\) \(“US Plagiaatbeleid”\)](#).

10.2 Vermyding van plagiaat: Algemene riglyne en voorbeelde⁴¹

Plagiaat behels die misbruik en wanvoorstelling van die idees, werk en woorde van iemand anders deur voor te gee dat dit jou eie is. Dit sluit verder ook in die onbehoorlike hergebruik van jou eie werk, wat voorheen voorgelê, gemerk, of gepubliseer is, sonder die behoorlike verwysing en die eerlike en deursigtige aanduiding en regverdiging wat die gebruik daarvan verduidelik. Hierdie word na verwys as self-plagiaat of teks-herwinning. Om daarom te voorkom dat jy plagiaat pleeg, kan jy hierdie praktiese reëls gebruik:

- as dit nie jou eie idee(s) is nie, verwys dit;
- as dit nie jou eie woorde is nie, haal aan en verwys dit;
- indien jou eie, voorheen voorgelegde, gemerkte of gepubliseerde werk, verwys en verduidelik die gebruik;
- as jy twyfel, verwys dit.

Met ander woorde, jy moet behoorlik en korrek verwys of erkenning gee aan ’n bron wanneer jy:

- (1) idee(s) of woorde opsom of parafraseer wat afkomstig is van iemand anders, of dit in die vorm is van boeke, joernale, statute, uitsprake, webtuistes, akademiese navorsing (soos tesisse en proefskrifte), verslae, gevallestudies, klasnotas, kursusmateriaal, PowerPoint skyfies en ander oudiovisuele leermateriaal, opnames van lesings, potgooie, statistieke, koerante, tydskrifte, liedjies, rolprente, ensovoorts;

⁴⁰ “Die gebruik van ander se idees of materiaal sonder erkenning, of die hergebruik van ’n persoon se eie voorheen geëvalueerde werk of gepubliseerde materiaal sonder erkenning (selfplagiaat).”

⁴¹ Anoniem “Plagiarism 101” (2014) *Plagiarism.org* <<http://www.plagiarism.org>> (besoek 06-04-2015).

- (2) woorde/sinne verbatim (woordeliks) aangehaal word uit bogenoemde bronne – daarbenewens om in hierdie geval erkenning te gee aan jou bronne, moet jy ook dubbele aanhalingstekens om die verbatim woorde of sinne in die teks plaas waar dit verskyn;
- (3) dele verbatim gebruik van jou eie, voorheen voorgelegde, gemerkte of gepubliseerde werk. Jy word ook nie toegelaat om die inhoud van enige opstel of navorsingstuk van enige vorige, huidige of toekomstige studiejaar te gebruik sonder die behoorlike vooraf verkrygte toestemming van jou dosent nie;
- (4) gebruik maak van diagramme, illustrasies, kaarte, foto's, ensovoorts wat afkomstig is uit 'n ander bron, en in jou geskrewe werk insluit

Die Fakulteit beskou die onderstaande voorbeelde, as plagiaat:

10.3 Verbatim oorneem sonder aanhaling en verwysing

Dit kom voor waar woorde of sinne verbatim oorgeneem word (dit wil sê presies soos dit in die oorspronklike bron(ne) verskyn) sonder om aanhalingstekens te gebruik en die bron(ne) te verwys en dit in te dien as jou eie werk. In hierdie verband, verwys ook na paragraaf 11 (die plagiaatverklaring) van die US Plagiaatbeleid wat geteken moet word voordat 'n geskrewe taak/opstel/navorsingstuk ingedien word. Dit bepaal dat “die woordelike aanhaal van teks sonder aanhalingstekens (selfs al word die bron volledig erken) plagiaat is”.

Voorbeeld (versuim om aan te haal):

Uittreksel uit oorspronklike bron:

Wat gemeenregtelike misdade betref, kan 'n mens nooit aanspreeklik wees vir 'n misdaad deur iemand anders gepleeg waaraan hy geen aandeel gehad het nie. Middellike aanspreeklikheid kom slegs voor by wetteregtelike misdade.

[CR Snyman *Strafreg* 6 uitg (2012) 260.]

Student se poging (verkeerd):

Sover dit misdade in die gemene reg aangaan, kan niemand ooit verantwoordelik gehou word vir 'n misdaad deur iemand anders gepleeg waaraan hy geen aandeel gehad het nie. Middellike aanspreeklikheid kom slegs voor by wetteregtelike misdade.

Korrek:

Sover dit misdade in die gemene reg aangaan, kan niemand ooit verantwoordelik gehou word “vir 'n misdaad deur iemand anders gepleeg waaraan hy geen aandeel gehad het nie. Middellike aanspreeklikheid kom slegs voor by wetteregtelike misdade”.¹

Voetnoot:

¹ CR Snyman *Strafreg* 6 uitg (2012) 260.

10.4 Bronne uit Engels in Afrikaans vertaal of omgekeerd

’n Verbatim vertaling van woorde/sinne uit Engels in Afrikaans (of omgekeerd), sonder om die bron te verwys en dit as jou eie werk in te dien, word as plagiaat beskou. Eweneens wanneer woorde of sinne vertaal en slegs ’n paar veranderings aan die teks gemaak word (byvoorbeeld, deur die vertaalde woorde met sinonieme te vervang) of sinskonstruksies sonder om na die bron te verwys, is dit steeds plagiaat.

Voorbeeld:

Engelse bron:

Parties must adhere to a minimum threshold of mutual respect in which the unreasonable and one-sided promotion of one’s own interest at the expense of the other infringes the principle of good faith to such a degree as to outweigh the public interest in the sanctity of contracts.

[R Zimmermann “Good Faith and Equity” in R Zimmerman & D Visser (reds) *Southern Cross: Civil and Common Law in South Africa* (1996) 259 259-260.]

Vertaal in Afrikaans (verkeerd):

Partye moet ’n minimum drumpel van wedersydse respek nakom waar die onredelike en eensydige bevordering van een party se eie belang ten koste van die ander, die beginsel van goedertrou in so ’n mate skend dat dit swaarder weeg as die openbare belang in die onskendbaarheid van kontrakte.

Let Wel:

Die plagiaat in hierdie voorbeeld is nie weens die feit dat jy die paragraaf verbatim uit Engels in Afrikaans vertaal het nie, maar eerder die feit dat jy jou bron nie behoorlik verwys het in die vertaalde Afrikaans weergawe nie en aangedui het dat dit jou eie vertaling is nie. Al is dit vertaal, is dit steeds nie jou idee nie en die bron moet steeds erken word.

Vertaal in Afrikaans (korrek):

Partye moet ’n minimum drumpel van wedersydse respek nakom waar die onredelike en eensydige bevordering van een party se eie belang ten koste van die ander, die beginsel van goedertrou in so ’n mate skend dat dit swaarder weeg as die openbare belang in die onskendbaarheid van kontrakte.² [my vertaling]

Voetnoot:

² R Zimmermann “Good Faith and Equity” in R Zimmerman & D Visser (reds) *Southern Cross: Civil and Common Law in South Africa* (1996) 259 259-260.

10.5 Parafrasering

Waar jy die inhoud van 'n bron(ne) herhaal (met ander woorde parafraseer) sonder om die bron(ne) te erken, word dit as plagiaat beskou aangesien dit dieselfde betekenis oordra, selfs al is dit in 'n ander vorm.

Voorbeeld: Parafrasering uit 'n enkele bron:

Uittreksel uit oorspronklike bron:

In sommige buitelandse regstelsels word daar ingevolge wetgewing van 'n beskuldigde vereis om vooraf kennis van 'n alibiverweer te gee. Die doel van hierdie tipe wetgewing is om die staat in staat te stel om die alibi voor die verhoor te ondersoek. [voetnote uitgelaat]

[PJ Schwikkard & SE van der Merwe *Beginsels van die Bewysreg 2* uitg (2009) 590-591]

Student se poging (verkeerd):

Wetgewing vervat in regstelsels buite Suid-Afrika mag van beskuldigdes verwag om vooraf kennis te gee van enige alibiverweer. Hierdie vereiste se doel is om die staat die geleentheid te gee om die alibi voor die verhoor te ondersoek.

Korrek:

Wetgewing vervat in regstelsels buite Suid-Afrika kan verwag dat beskuldigdes vooraf kennis gee van enige alibiverweer. Hierdie vereiste se doel is om die staat die geleentheid te gee om voor die verhoor die alibi te ondersoek.¹

Voetnoot:

¹ PJ Schwikkard & SE van der Merwe *Beginsels van die Bewysreg 2* uitg (2009) 590-591.

Let Wel: Wat skryfstyl betref, is dit nie 'n goeie voorbeeld van parafrasering nie omdat dit bloot neerkom op, wat dikwels "vind en vervang" genoem word. Dit is waar 'n paar veranderings aan die oorspronklike teks gemaak word, byvoorbeeld, aan die struktuur van die sin of deur 'n woord of twee uit te haal of in te voeg. Nietemin, selfs as jy behoorlik parafraseer en dit wesenlik steeds dieselfde idee oordra as in die oorspronklike bron, moet die bron verwys word. Hierdie sal beslis 'n geval wees van wanneer jy twyfel, moet jy liever verwys.

Voorbeeld: Parafrasering uit verskillende bronne :

Bron 1:

In die meeste gevalle is dit onmoontlik om 'n persoon verantwoordelik te hou vir 'n misdaad wat hy/sy nie gepleeg het nie of waarby hy/sy nie 'n party was nie. Dit is 'n fundamentele en billike beginsel wat sover en dikwels moontlik gevolg moet word.

[C Joubert *Toegepaste Reg vir Polisiebeamptes* 3 uitg (2013) 108.]

Bron 2:

In ons reg is daar egter sekere uitsonderingsgevalle waar iemand wel aanspreeklik kan wees vir 'n misdaad deur 'n ander gepleeg. Hierdie vorm van aanspreeklikheid staan bekend as middellike aanspreeklikheid.

[CR Snyman *Strafreg* 6 uitg (2012) 260.]

Student se poging (verkeerd):

Dit dus belangrik om in gedagte te hou dat dit onmoontlik is om 'n persoon verantwoordelik te hou vir 'n misdaad wat hy/sy nie gepleeg het nie of waarby hy/sy nie 'n party was nie. In die Suid-Afrikaanse reg is daar egter uitsonderings op hierdie beginsel waar 'n persoon wel aanspreeklik gehou kan word vir 'n misdaad wat deur 'n ander gepleeg is. Hierdie vorm van aanspreeklikheid staan bekend as middellike aanspreeklikheid.

Let Wel:

Die plagiaat in bogenoemde voorbeeld is omdat dele van die twee bronne se teks (in grys gemerk) verbatim gebruik is, sonder dat daarvoor erkenning gegee is (bv. deur die invoeging van aanhalingstekens en voetnote). Daar word dikwels na hierdie vorm van plagiaat verwys as "lapwerk" of "hervermenging".

Korrek:

Dit dus belangrik om in gedagte te hou dat 'n persoon nie aanspreeklik gehou kan word vir 'n misdaad wat hy/sy nie gepleeg het of 'n party tot was nie. In die Suid-Afrikaanse reg bestaan daar egter uitsonderings op hierdie beginsel waar 'n persoon wel aanspreeklik gehou kan word vir 'n misdaad deur 'n ander gepleeg. Hierdie uitsonderings word na verwys as middellike aanspreeklikheid.⁷

Voetnote:

⁷ CR Snyman *Strafreg* 6 uitg (2012) 260; C Joubert *Toegepaste Reg vir Polisiebeamptes* 3 uitg (2013) 108.

Let Wel:

Dit is 'n voorbeeld waar die inhoud van die bronne behoorlik geparafraseer is. Let daarop dat die bronne steeds erken moet word **ten spyte daarvan** dat dit geparafraseer is. Die beste parafrasering poging maak jou nog steeds nie die eienaar van die idee nie en dit moet dus altyd verwys word

10.6 Verskaf vals/nie-bestaande verwysings

Dit kan, *inter alia*, insluit voetnote wat vals of nie-bestaande verwysings bevat, byvoorbeeld, BA's (bronnadrese) van webtuistes, outeurs, bronne, bladsynommers, ensovoorts, en is ook 'n vorm van plagiaat.

10.7 Gebruik van geskrewe take/opstelle/navorsingstukke of tutoriaal-antwoorde van ander student(e)

Die gebruik van 'n medestudent (of studente) se geskrewe taak(take)/opstel(le)/navorsingstuk(ke), tutoriaalantwoord(e) of enige deel daarvan, van enige vorige of huidige studiejaar, met of sonder die student (of studente) se toestemming en dit as jou eie werk aanbied, is 'n vorm van plagiaat. Dit gebeur byvoorbeeld wanneer 'n groepstaak/opstel/navorsingstuk ingedien word onder die vals voorwendsel dat dit jou eie werk is. Om saam te werk aan 'n groepstaak/opstel/ navorsingstuk opsigself is nie plagiaat nie, maar die feit dat jy die groep se werk of enige individuele groepslid se werk onder jou eie naam indien en, belangriker nog, as jou eie werk/idees voorhou, kom op plagiaat neer. Eweneens kom, die gebruik van 'n medestudent (of studente) se taak/opstel/navorsingstuk/tutoriaalantwoord, of enige deel daarvan, van enige vorige of huidige studiejaar, met of sonder die student (of studente) se toestemming en dit aanbied as jou eie werk, neer op plagiaat.

Let Wel: Wees versigtig met *hoe* jy jou werk met medestudente deel sodat jy hulle nie in staat stel om dit as hul eie voor te hou nie. Bv. moenie jou werk in 'n elektroniese formaat deel nie.

3 Aanbevelings en tegnieke om plagiaat te vermy

- 3 1 Beplanning van jou taak/navorsingstuk is die eerste stap om plagiaat te vermy. Deur vooruit te beplan, weet jy dat jy behalwe jou eie idees, ander bronne gaan gebruik en kan jy dus alreeds begin beplan hoe jy hierdie bronne in jou taak/opstel/navorsingstuk gaan insluit.
- 3 2 Maak aantekeninge terwyl jy navorsing doen en teken jou bronne akkuraat en volledig aan. Jy kan selfs aantekeninge maak om te identifiseer of jy van plan is om 'n bron verbatim te gebruik of dit gaan parafraseer sodat jy sal onthou om aanhalingstekens in te voeg in die geval van verbatim gebruik. Hierdie is baie belangrik!
- 3 3 Moenie **enige** inhoud van jou navorsing direk in jou eie taak/opstel/navorsingstuk kopieer en plak nie. Maak liever aantekeninge op 'n aparte dokument en teken die bron akkuraat aan.
- 3 4 Waar moontlik, druk jou bronne sodat jy later weer daarna kan verwys, of bêre hulle in 'n lêer op jou rekenaar en gebruik die outeur en titel van die bron as 'n lêernaam.

- 3 5 Lees jou nagevorsde bronne herhaaldelik totdat jy dit verstaan en weet hoe jy dit in jou eie taak/opstel/navorsingstuk wil gebruik. Wanneer jy dan parafraseer of opsom, doen dit sonder om terug te verwys na die oorspronklike bron, maar onthou om steeds die bron(ne) te erken.
- 3 6 Wees eerder versigtig as spyt – wanneer jy onseker is of ’n idee in jou opstel/navorsingstuk jou eie is of afkomstig is van ’n bron wat jy gelees het, verwys eerder na die bron.
- 3 7 Weerhou jou daarvan om ’n medestudent (of vorige jaar se student) se taak/opstel/navorsingstuk vir “inspirasie” te lees.
- 3 8 Leer hoe om behoorlik te parafraseer.
- 3 9 Wanneer jy ’n bron vertaal, onthou om die bron te verwys en om [my vertaling] by te voeg na die vertaalde teks.
- 3 10 As jy onseker is of jy ’n bron moet verwys, vra jou dosent, die dosent se assistent of ’n skryfkonsultant.
- 3 11 Gebruik *Turnitin*. Dit sal daardie afdelings in jou werk identifiseer waar jy ander se bronne gebruik het en jy kan dan seker maak dat jy daardie afdelings akkuraat verwys het.

Onthou, om plagiaat te vermy, is nie net deur te verseker jy handhaaf die etiese standaarde geassosieer met akademiese navorsing nie – deur dinge behoorlik te doen, sal van jou ’n beter navorser maak. Akkurate verwysing en gebruik van verskillende bronne in jou navorsing, voeg behartigenswaardigheid en outoriteit tot jou werk. Akademiese navorsing genereer nuwe en oorspronklike idees. Jy sal slegs in staat wees om daardie idees te genereer deur op die werk van ander te bou – presies dit waarna jy moet verwys!

Moenie verbaas wees indien jy, deur hierdie riglyne streng te volg, baie min van jou navorsing as “oorspronklik” voorkom, deurdat die meeste van jou sinne deur voetnote gevolg word nie. Hierdie is heeltemal aanvaarbaar op voorgraadse vlak. Wat geassesseer word in jou geskrewe navorsing is nie souseer of jy met heeltemal nuwe en oorspronklike insigte vorendag kan kom nie, maar of jy bestaande bronne kan gebruik en kombineer om ’n meevoerende, helder en goed gestaafde regsargument te skep.

11. US PLAGIAATBELEID (TER ONDERSTEUNING VAN AKADEMIESE INTEGRITEIT)

Beleidsbestuur	
Verwysingsnommer van hierdie dokument	
Doel	Om standaarde van akademiese gedrag te stel vir die gebruik van ander se werk en die hergebruik van 'n persoon se eie gepubliseerde werk; om akademiese integriteit te bevorder.
Soort dokument	Beleid
Aanvangsdatum	1 Desember 2016
Datum van volgende hersiening	2021
Hersieningsgeskiedenis	Hersiene Beleid. Tweede weergawe. Die oorspronklike Beleid, "US Beleid met betrekking tot akademiese integriteit: Die voorkoming en hantering van plagiaat" was in 2009 deur die US-raad goedgekeur
Eienaarskap	
Eenaar van hierdie Beleid⁴²	Viserektor: Navorsing, Innovasie en Nagraadse studies en Viserektor: Leer en Onderrig
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie Beleid	Senior Direkteur: Navorsing en Innovasie, Afdeling Navorsingsontwikkeling
Goedkeuringsdatum	28 November 2016
Goedgekeur deur	Universiteit Stellenbosch Raad
Sleutelwoorde	Akademiese integriteit, plagiaat, selfplagiaat

11.1 Inleiding

Akademiese werk aan 'n universiteit bring mee dat akademici en studente blootgestel word aan idees, geskrewe materiaal en verskeie intellektuele en kreatiewe produkte van medestudente en kollegas. Terselfdertyd is daar 'n proses van kritiese evaluasie nodig wat hierdie inligting in konteks plaas en nuwe en oorspronklike insette of sinteses maak om dit so van toepassing te maak op eietydse internasionale en plaaslike problematieke.

Uiteraard kan die oorspronklike bydrae van 'n persoon slegs geëvalueer word as dit duidelik van die bydraes van ander persone onderskei kan word. Dit gebeur by wyse van erkende stelsels van erkenning

⁴²Die Viserektor (Navorsing, Innovasie en Nagraadse Studies) sal verantwoordelikheid aanvaar as eenaar van die Beleid op institusionele vlak, met dien verstande dat die Beleid net so relevant is tot leer en onderrig as tot navorsing.

en aanhaling. Deur nie hierdie konvensies te volg en die nodige erkenning te gee nie, word die grondslag van die akademiese werk aan 'n universiteit ondermyn. Deur hierdie werk (woorde, idees, skeppinge) van ander persone oor te neem asof dit die skrywer se eie is, word plagiaat gepleeg. Die hergebruik van 'n persoon se eie voorheen gelewerde of gepubliseerde werk, sonder bekendmaking of voldoende verwysing, word nou wyd erken as selfplagiaat.

Die US moet verseker dat meganismes in plek is om akademiese integriteit te bevorder en plagiaat uit te skakel. Terselfdertyd is dit belangrik dat daar deurentyd konsekwent en billik te werk gegaan word in die hantering van sake wat verband hou met plagiaat. Dit is dus noodsaaklik dat die US 'n beleid in plek het wat hierdie aspekte ondervang en 'n raamwerk skep waarbinne personeel en studente kan skryf en publiseer.

Hierdie Beleid moet gelees word tesame met die *Prosedure vir die ondersoek en bestuur van bewerings van plagiaat*, bekend as "die Prosedure" ter ondersteuning van die Beleid, maar nie as deel daarvan nie. Ander belangrike dokumente wat tesame met hierdie Beleid gelees moet word sluit in, *Die Riglyn vir die voorkoming van plagiaat*, *die Beleid vir verantwoordelike navorsingsgedrag aan die US*, *die Beleid insake die kommersiële ontginning van intellektuele eiendom*, *ie Dissiplinêre kode vir studente van die US*, *die Dissiplinêre kode vir personeel van die US*, *die Prosedure vir die ondersoek van bewerings van skending van navorsingsnorme en -standaarde*, asook enige ander US beleide en riglyne wat van toepassing mag wees.

11.2 Toepassing van die Beleid

Hierdie Beleid is van toepassing op die akademiese aktiwiteite van die Universiteit en by implikasie, almal betrokke by sodanige aktiwiteite.

Die Beleid is slegs vir interne gebruik bedoel en verleen nie enige regte of voorregte aan enige derde party nie.

11.3 Definisies

In hierdie Beleid sal die volgende woorde die betekenis dra wat daaraan toegeskryf is soos hieronder.

11.4 **Akademiese aktiwiteit:** Enige aktiwiteit wat bydra tot of deel vorm van die breë akademiese projek van die Universiteit. Dit sluit alle aktiwiteite in leer en onderrig, navorsing, skryf en publiseer en gemeenskapsinteraksie in.

11.5 **Erkenning:** Verwysings wat die bron van reeds uitgedrukte idees of gepubliseerde materiaal en die besonderhede van die publikasie aandui.

11.6 **Geaffekteerde area:** Enige fakulteit, departement of omgewing binne die Universiteit wat moontlik plagiaat moet bestuur.

11.7 **Lid:** Enige persoon onder kontrak of permanent in diens by die Universiteit, ingeskrewe studente en enige ander persone betrokke by akademiese aktiwiteite wat onder die jurisdiksie van die US val; personeel met gedeelde aanstellings tussen die US en Wes-Kaapse Departement van

Gesondheid, asook enige persoon voormalig in enige van hierdie kategorieë wie se werk steeds met die US geassosieer word.

11.8 **Plagiaat:** Die gebruik van ander se idees of materiaal sonder erkenning, of die hergebruik van 'n persoon se eie voorheen geëvalueerde werk of gepubliseerde materiaal sonder erkenning (selfplagiaat).

11.9 **Selfplagiaat:** Die hergebruik van 'n persoon se eie voorheen geëvalueerde of gepubliseerde materiaal sonder erkenning of bekendmaking.

11.10 **Doel van die Beleid**

Die doel van die Beleid is om die akademiese integriteit van die Universiteit en sy lede te ondersteun en om die US se waardesisteem as 'n eties verantwoordbare instelling te versterk.

11.11 **Praktiese doelwitte van die Beleid**

Die praktiese doelwitte van die Beleid is om plagiaat te definieer en om 'n raamwerk te skep om plagiaat te identifiseer en te voorkom en om gevalle van beweerde plagiaat te bestuur.

11.12 **Beginnels van die Beleid**

11.13 Geen persoon/persone wat aan die akademiese aktiwiteite van die Universiteit deelneem, mag plagiaat of selfplagiaat pleeg nie.

11.14 Eerlikheid en deursigtigheid is twee kernwaardes wat gehandhaaf moet word wanneer daar aan die akademiese aktiwiteite van die Universiteit deelgeneem word.

11.15 Alle studente, personeel en geaffilieerdes is verplig om ten alle tye eties en in die belang van die Universiteit op te tree.

11.16 Alle gevalle van plagiaat moet konsekwent hanteer word volgens vasgestelde prosesse op departementele, fakulteits- of sentrale bestuursvlak. Hierdie prosesse moet voldoen aan hierdie Beleid sowel as die *Prosedure vir die ondersoek en bestuur van bewerings van plagiaat*.

11.17 **Bepaling van plagiaat**

Plagiaat kom neer op 'n oortreding, wat vir die persoon betrokke ernstige gevolge kan hê. Hierdie gevolge sluit in skorsing of uitsetting (in die geval van 'n student) of ontslag (in die geval van 'n personeellid) uit die Universiteit, afgesien van moontlike kriminele of siviele optrede.

Plagiaat dek 'n breë spektrum van oortredings en ten einde te bepaal op watter vlak van Universiteitsbestuur 'n bewering van plagiaat hanteer moet word, moet die erns van die oortreding oorweeg word deur al die omstandighede in ag te neem, insluitend die volgende faktore:

7.1 Blaamwaardigheid (opsetlik of nalatig) van die persoon wat plagiaat gepleeg het: Het die persoon doelbewus (opsetlik) plagiaat gepleeg, of onder omstandighede wat daarop dui dat hy/sy redelikerwys bewus moes wees van die plagiaat (nalatigheid)? Die mate van blaamwaardigheid

(opsetlik of nalatig) moet bepaal word om 'n bevinding van plagiaat te maak. Om te bepaal of die plagiaat met opset of die gevolg van nalatigheid was, moet alle omstandighede in ag geneem word, insluitend, maar nie beperk tot die volgende nie:

- 7.1.1 Die omvang van die plagiaat: Hoeveel van die werk gelewer vir 'n akademiese aktiwiteit behels plagiaat, in verhouding tot die deel van die werk wat as eie intellektuele bydrae beskou kan word? Is die plagiaat vervat in die werk so wyd dat dit onmoontlik is om te bepaal watter deel eie intellektuele bydrae uitmaak?
- 7.1.2 Die belangrikheid van die akademiese aktiwiteit: Het die beweerde plagiaat in 'n klein opdrag, 'n finale tesis of 'n artikel ingedien vir publikasie, voorgekom?
- 7.1.3 Nadeligheid van die plagiaat: Die omvang van die skade wat die plagiaat veroorsaak het of kan veroorsaak aan die reputasie van persone en die instelling, met inagneming van al die omstandighede, insluitend senioriteit van die persoon wat die plagiaat gepleeg het, die relevante akademiese aktiwiteit en die omvang van die plagiaat.
- 7.1.4 Herhaalde oortredings van plagiaat.

Die Dekaan van die fakulteit of sy/haar afgevaardigde (bv. die Departementele Voorsitter of genomineerde 'Plagiaat Adviseur(s)') is verantwoordelik om te bepaal wat die erns van die beweerde plagiaat is, te dien einde te besluit op die gepaste stappe om sodanige bewering te hanteer.

11.18 Bestuur van bewerings van plagiaat

Die bestuur van bewerings van plagiaat moet gepas wees vir die akademiese status van die lid en die akademiese omgewing waarin die beweerde plagiaat gepleeg is. Die US se beleidsbenadering word dus gebaseer op die ontwikkeling en kweek van 'n bewustheid van plagiaat en die gevolge daarvan, veral in die geval van voorgraadse studente en met inagneming van die US Leer- en Onderrigbeleid. Dit beteken dat eerste junior oortreders soos eerstejaar studente anders hanteer sal word as herhaalde of meer senior oortreders.

Dit beteken nie dat die US toegeeflik is in sy hantering van plagiaat nie; intendeel, dit skep 'n basis vir 'n ferm, konsekwente en houdbare hantering van gevalle van plagiaat, terwyl in ag geneem word dat onkunde 'n bydraende faktor kon wees, veral wanner junior studente betrokke is.

Die US skep die geleentheid dat oortredings m.b.t. plagiaat op gedesentraliseerde wyse hanteer kan word. Sekere gevalle sal op departementele vlak afgehandel kan word, ander op fakulteitsvlak terwyl ander verwys moet word na die Universiteit se sentrale dissiplinêre komitee vir personeel of studente, soos uiteengesit in die *Prosedure vir die ondersoek en bestuur van bewerings van plagiaat*.

11.19 Rolle en verantwoordelikhede

Dit is die verantwoordelikheid van alle lede van die Universiteit om seker te maak dat hulle bewus is van die Beleid en aan die vereistes daarvan kan voldoen. Die identifisering van die volgende rolle en verantwoordelikhede impliseer nie eksklusiewe verantwoordelikheid nie:

- 9.1 Dit is die verantwoordelikheid van alle lede van die Universiteit om seker te maak dat hulle bewus is van die Beleid en aan die vereistes daarvan kan voldoen op individuele vlak. 'n Plagiaatverklaring in ooreenstemming met hierdie Beleid (sien 11.) moet aangeheg word by alle geskrewe werk wat op nagraadse vlak vir graaddoeleindes ingehandig word. Alle groot werkstukke ingehandig vir bepunting, insluitend werkopdragte en opstelle, kan op diskresie van die dosent of studieleier ook plagiaatverklarings insluit. Ondanks hierdie vereiste, is studente wat werk indien sonder sodanige geskrewe verklaring, geensins kwytgeskeld van die verantwoordelikheid m.b.t. plagiaat en om aan die vereistes van hierdie Beleid te voldoen nie.
- 9.2 Diegene betrokke by onderrig, insluitend tutors, aanbieders van kortkursusse of diplomas en alle nagraadse studieleiers is verantwoordelik om meganismes daar te stel om bewusmaking van plagiaat te bevorder en om die bespeuring en konsekwente rapportering van plagiaat moontlik te maak.
- 9.3 Studieleiers van Meesters tesse en Doktorale verhandelings is verantwoordelik om seker te maak dat standarde en prosedures vir die voorkoming van plagiaat nagekom is voor die tesis of verhandeling ingehandig word vir evaluering. Ondanks hierdie vereiste, lê die verantwoordelikheid om plagiaat te voorkom en om aan die vereistes van die Beleid te voldoen by die student of navorser, wat aanspreeklik gehou sal word sou die werk plagiaat bevat of versuim om aan die vereiste standarde van etiese gedrag te voldoen. Tesisse en verhandelings moet by die *Turnitin playground module* (of soortgelyke programmatuur) ingedien word voor inhandiging vir eksaminering. Die student en studieleier moet saamstem dat die *Turnitin* of soortgelyke verslag aanvaarbaar is.
- 9.4 Departemente en Fakulteite is verantwoordelik vir bewusmaking van die inhoud van hierdie Beleid sowel as die *Prosedure vir die ondersoek en bestuur van bewerings van plagiaat* en om studente en personeel op te lei in die voorkoming van plagiaat asook om rekord te hou van sodanige aktiwiteite en die bywoning daarvan.
- 9.5 Departemente en Fakulteite is verantwoordelik om prosesse te ontwerp vir die bespeuring, rapportering en ondersoek van bewerings van plagiaat wat voldoen aan die Universiteit se oorhoofse Beleid en Prosedure. Sodanige prosesse kan 'n interne memo met die volgende inligting bevat: Inligting oor die gebruik van *Turnitin* (of soortgelyke programmatuur) binne 'n spesifieke omgewing; identifisering van persone in 'n departement wat verantwoordelik is om bewerings van plagiaat te ontvang; en maatreëls vir die hantering van verdere ondersoeke.

- 9.6 Eksaminatore of moderators wat plagiaat vermoed in 'n werkstuk wat ingehandig is, moet dadelik die Departementele Voorsitter van hulle vermoedens inlig. Die bewering moet skriftelik by die Departementele Voorsitter ingedien word tesame met ondersteunende bewyse soos 'n indikasie van die bron waaruit die plagiaat spruit of 'n *Turnitin* (of soortgelyke) verslag.

11.20 Beheer en bestuur van die Beleid

- 10.1. Die kurators van die Beleid (Senior Direkteurs: Navorsing en Innovasie sowel as Leer- en Onderrigverryking) is verantwoordelik vir die formulering, goedkeuring, hersiening, kommunikasie, toeganklikheid en monitering van die Beleid. Die kurators van die Beleid is ook verantwoordelik vir interpretasie en leiding m.b.t. die uitvoering van die Beleid.
- 10.2. Fakulteitsbestuur is verantwoordelik vir die toepassing van die Beleid en spesifieke kontrole binne hul eie areas.
- 10.3. Die bestuur binne alle geaffekteerde areas is verantwoordelik vir die volgende prosedures binne hul onderskeie areas:
- a. Sensitiserings en opleiding vir studente en personeel oor die voorkoming van plagiaat.
 - b. Bestuur van bewerings van plagiaat en skending van kopiereg volgens die *Prosedure vir die ondersoek en bestuur van bewerings van plagiaat* of die *Prosedure vir die ondersoek van bewerings van skending van navorsingsnorme en -standaarde*, waar van toepassing. (Laasgenoemde word byvoorbeeld gebruik wanneer die bewering senior navorsers of addisionele bewerings soos vervalsing of fabrikasie van data, insluit).

11.21 Plagiaatverklaring (vir gebruik deur studente)

- *Ek het die Stellenbosch Universiteit Plagiaatbeleid gelees en verstaan, sowel as die definisies van plagiaat en selfplagiaat soos beskryf in die Beleid [Plagiaat: Die gebruik van ander se idees of materiaal sonder erkenning, of die hergebruik van 'n persoon se eie voorheen geëvalueerde of gepubliseerde materiaal sonder erkenning of 'n aanduiding daarvan (selfplagiaat of tekshergebruik)].*
- *Ek verstaan ook dat direkte vertalings plagiaat is.*
- *Dienooreenkomstig is alle aanhalings en bydraes vanuit enige bron (ingesluit die internet) volledig verwys (erken). Ek verstaan dat die woordelike aanhaal van teks sonder aanhalingstekens (selfs al word die bron volledig erken) plagiaat is.*
- *Ek verklaar dat die werk in hierdie skryfstuk vervat my eie oorspronklike werk is en dat ek dit nie vantevore (in die geheel of gedeeltelik) ingehandig het vir bepunting in hierdie module/werkstuk of 'n ander module/werkstuk nie.*

11.22 Ondersteunende dokumente

Hierdie **Plagiaatbeleid (ter ondersteuning van akademiese integriteit)** word ondersteun deur:

Prosedure vir die ondersoek en bestuur van bewerings van plagiaat
Riglyn vir die voorkoming van plagiaat

11.23 Verwante dokumentasie⁴³

Belangrike verwante dokumente sluit in:

Item #	Naam	Status	Kurator
10.4.	Beleid vir verantwoordelike navorsingsgedrag aan die Universiteit Stellenbosch	Goedgekeur	Afdeling Navorsingsontwikkeling
10.5.	[US Raamwerkbeleid vir akademiese integriteit]	Voorgestel	Vir ontwikkeling
10.6.	Prosedure vir die ondersoek en bestuur van bewerings van plagiaat	Onder ontwikkeling	Afdeling Navorsingsontwikkeling
10.7.	Prosedure vir die ondersoek van bewerings van skending van navorsingsnorme en -standaarde	Goedgekeur	Afdeling Navorsingsontwikkeling
10.8.	Reglement Insake Dissiplinêre Optrede Teen Personeel	Goedgekeur	Menslike Hulpbronne
10.9.	Dissiplinêre Kode vir Studente van die Universiteit Stellenbosch	Goedgekeur	Regsdiens
10.10.	US Regulasies t.o.v. die Risikobestuurskomitee	Goedgekeur	Risikobestuur
10.11.	US Beleid oor Vergoeding en Prestasiebestuur	Goedgekeur	Menslike Hulpbronne
10.12.	US Beleid insake die ontginning van intellektuele eiendom.	Goedgekeur	InnovUS

⁴³ Hierdie sluit die belangrikste verwante dokumente in en moet gekorreleer word met ander prosesse en beleide om ooreenstemming te verseker.

12. AFKORTINGS VAN SUID-AFRIKAANSE REGSBRONNE

12.1 Suid-Afrikaanse regsbronne

As die afkorting van 'n spesifieke joernaal nie in hierdie lys voorkom nie, moet u die verkorte naam soek. Dikwels is dit maklik beskikbaar op 'n eenvoudige soekenjin soos Google.

AA	Butterworths Arbitration Awards
AD	Appellate Division
All SA LR	All South African Law Reports
ALR	African Law Review
AN	Administrator's Notice
ASSAL	Annual Survey of South African Law
BCLR	Butterworths Constitutional Law Reports
BLLR	Butterworths Labour Law Reports
BML	Businessman's Law
BN	Board Notice
BP	Burrell's Patent Law Reports
CILSA	Comparative and International Law Journal of South Africa
CLD	Commercial Law Digest
CON	Consultus
Con Bulletin	Conveyancing Bulletin
DJ	De Jure
DR	De Rebus
EL	Employment Law
GenN	General Notice
GN	Government Notice
ILJ	Industrial Law Journal
ILR	Industrial Law Reports
INS TAX	Insurance and Tax
ITC	Income Tax Cases. The SA Tax Cases Reports
ITR	Income Tax Reporter
JJS	Journal of Juridical Science
JOC	Judgments on Copyright
JOL	Judgments on Line (LN Butterworths)

JSCD	Juta's Supreme Court Digest
LAWSA	Law of South Africa
LLD	Labour Law Digest
LLN & CR	Labour Law News and Court Reports
Mag	Magistrate
MB	Modern Business Law
R	Moderne Besigheidsreg
Med Medii	Meditiones Medii
MJHRT	Monitor: Journal of the Human Rights Trust
MN	Municipal Notice
NULSR	Natal University Law And Society Review
PAB	Publication Appeal Board Reports
PH	Prentice Hall Reports
PN	Provincial Notice
Proc	Proclamation
RM	Responsa Meridiana
SAHRLLY	SA Human Rights and Labour Law Yearbook
SAILJ	SA Insurance Law Journal
SAJHR	SA Journal on Human Rights
SALJ	SA Law Journal
SALLR	SA Labour Law Reports
SALR	SA Law Reports
SALT	SA Law Times
SA Merc J	SA Mercantile Law Journal
SAPL	SA Public Law
SAS	SA Journal of Criminal Justice
SASK	SA Tydskrif vir Strafregepleging en Kriminologie
SASV	SA Strafregeverslae
SATC	SA Tax Cases Reports
SATJ	SA Tax Journal
SATR	SA Tax Review
SCD	(Juta's) Supreme Court Digest
Stell LR	Stellenbosch Law Review

TaxPI	Tax Planning
THRHR	Tydskrif vir Hedendaagse Romeins-Hollandse Reg
TM	The Magistrate
TRLJ	Transkei Law Journal
TRW	Tydskrif vir Regswetenskap
TSAR	Tydskrif vir die SA Reg

12.2 Nuttige skakels om die aanvaarde afkortings van regsbronne op te soek

Cardiff Index to Legal Abbreviations	http://www.legalabbrevs.cardiff.ac.uk
Legal Abbreviations	http://www.legal-abbreviations.org
Oxford University Press: List of Abbreviations for legal materials	http://global.oup.com/uk/academic/authors/lawspe-cific/listofabbreviations/
University of Washington: Bluebook Abbreviations	http://lib.law.washington.edu/cilp/abbrev.html

12.3 Boeke beskikbaar in die biblioteek wat handel oor regsafkortings

12.3.1 D Raistrick *Index to legal citation and abbreviations* 3 uitg (2008).

12.3.2 I I Kavass & M Miles Prince (reds) *World dictionary of legal abbreviations* 6 uitg (1991).

12.3.3 N M Ferreira & K E Breckon *South African legal abbreviations* (1999).

12.3.4 C Fong & A J Edwards *Australian and New Zealand legal abbreviations* (2008).