

NWU style guide / Stylgids van die NWU

The guidelines and examples below are intended for use within the NWU, for the sake of uniformity. It therefore simplifies writing and saves time. It is not comprehensive but is rather a document that will develop organically as things are added and amended. Any input in this regard is therefore welcomed. / Die riglyne en voorbeelde wat hieronder verskyn, is vir gebruik binne die NWU, ter wille van eenvormigheid. Dit vereenvoudig dus skryfwerk en bespaar tyd. Dit is nie omvattend nie maar is eerder 'n dokument wat organies sal ontwikkel na gelang daar dinge bygevoeg en gewysig word. Enige insette in verband daarmee word dus verwelkom.

Thank you to Mrs Kate Goldstone of the NMMU, whose original document formed the basis of this guide. / Dankie aan mev Kate Goldstone van die NMMU, wie se oorspronklike dokument die basis van hierdie gids uitgemaak het.

The English on which the NWU preferably standardises is United Kingdom or South African English, not United States English.

<p>1. <u>FULL STOPS</u></p> <p>Use at end of sentences and end of paragraphs. Otherwise use them as little as possible. Not used at the end of headings. After full stops, it is no longer necessary to adhere to the old convention of two spaces before the start of the next sentence.</p> <p><u>EXAMPLES:</u></p> <p>1.1 <u>Abbreviations – no stops</u></p> <p>CV (Note the plural CVs – no apostrophe) BA BAHons BA (Education) DPhil MA (Social Work) BCur BPharm (PU for CHE) DSc HED (Pret) LLB (Stell) BCom BComHons *Do <u>not</u> use only capitals in headings, e.g. – BED; should remain BEd, also BArch (not BARCH)</p>	<p>1. <u>PUNTE</u></p> <p>Gebruik aan die einde van sinne en paragrawe. Gebruik andersins so min moontlik. Word nie aan die einde van opskrifte gebruik nie. Dit is nie meer nodig om te hou by die ou konvensie van twee spasies voor die begin van volgende sin nie.</p> <p><u>VOORBEELDE</u></p> <p>1.1 <u>Afkortings – geen punte nie</u></p> <p>CV (mv is CV's – met afkappingsteken) BA BAHons BA (Opvoedkunde) DPhil MA (Maatskaplike Werk) BCur BPharm (PU vir CHO) DSc HOD (Pret) LLB (Stell) BCom BComHons *Moet <u>nie</u> in opskrifte graadafkortings slegs in hoofletters skryf nie (bv BED moet BEd wees, en BArch moet nie BARCH wees nie)</p>
<p>1.2 <u>Initials and titles</u></p> <p>JM Kirsten Prof JM Kirsten Dr JCT Havemann Mrs A Black Ms J van der Walt, plural Mss NB: No full stops after and no spaces between initials – this also applies to bibliographies.</p> <p>1.3 <u>Plural designations</u></p> <p>Profs Drs Messrs Mmes Misses Mss The Rev A Smith and B Brown (no plural)</p>	<p>1.2 <u>Voorletters en titels</u></p> <p>JM Kirsten Prof JM Kirsten Dr JCT Havemann Mev A Black Me J van der Walt, meervoud Mee Let wel: Geen punte ná en geen spasies tussen voorletters nie – geld ook vir bronnelyste.</p> <p>1.3 <u>Meervoude van titels</u></p> <p>Proff Drr Mnre Mevv Mejj Mee Dss/Di</p>

<p>2. <u>CAPITALS</u></p> <p>2.1 <u>Where a list follows a colon:</u></p> <p>The meeting resolved as follows:</p> <p>(a) That the programme be continued; (b) that no deviations be allowed ...; and (c) that new rules only be introduced next year.</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>The committee adopted the following:</p> <ol style="list-style-type: none">1. The principle of democratising all its activities.2. The principle of3. The principle of <p>NB: No capitals for subpoints if the introductory sentence does not end on a colon, e.g.</p> <p>After completion of this unit you must be able to</p> <ul style="list-style-type: none">• do x;• do y; and• do z. <p>2.2 <u>Surnames consisting of separate parts</u></p> <p>Where initials or first names are omitted, the first separate section starts with a lower case letter (<i>in contrast to the Afrikaans form</i>): Mr van den Heever, Mrs le Roux</p> <p>2.3 <u>In a salutation or middle of a sentence, the following patterns are observed:</u></p> <p>Dear Sir Dear Madam Dear Dr Botha Dear Prof van der Merwe Dear Professor Dear President Mandela Address letter to: The Rev A Smith, but address him as Dear Mr Smith Ms de Lange</p>	<p>2. <u>HOOFLETTERS</u></p> <p>2.1 <u>In die geval van 'n lys na 'n dubbelpunt</u></p> <p>Die vergadering besluit soos volg:</p> <p>(a) Dat met die program voortgegaan word; (b) dat geen afwykings; en (c) dat nuwe reëls eers aanstaande jaar ingestel word.</p> <p style="text-align: center;">OF</p> <p>Die komitee bekragtig onderstaande besluite:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Die besluit om in te voer.2. Die besluit om uit te skakel.3. Die besluit dat geïmplementeer word. <p>LW: Geen hoofletters by subpunte as die inleidende sin nie op 'n dubbelpunt eindig nie, bv.</p> <p>Na voltooiing van hierdie eenheid moet jy in staat wees om</p> <ul style="list-style-type: none">• x te kan doen;• y te kan doen; en• z te kan doen. <p>2.2 <u>Vanne met losstaande dele</u></p> <p>Waar voorletters of voorname ontbreek, kry die eerste losstaande deel 'n hoofletter: Mnr Van den Heever, mev De la Harpe</p> <p>2.3 <u>In 'n aanhef of in die loop van 'n mededeling word die volgende patrone gevolg:</u></p> <p>Geagte Heer/Dame Geagte Meneer Geagte Dominee Geagte Professor Geagte Doktor/Dokter Geagte dr Botha Geagte me Du Toit Geagte mev De Villiers Geagte prof Van der Merwe Geagte ds Marais Geagte minister Marais Geagte pres Swart Geagte president Swart Die firma het mnr Botha gestuur. Die hoof het mnr F van der Merwe opdrag gegee om Die eerste toespraak is gelewer deur mnr Van der Merwe. Die prys word aan me Smit oorhandig</p>
--	---

<p><u>Special cases:</u></p> <p>The Hon JJ Engelbrecht (non-legal title) The Hon Mr Justice JPG Eksteen (legal)</p> <p>2.4 <u>Proper names of groups</u></p> <p>e.g. Xhosa, Malays, English-speaking</p> <p>2.5 <u>Official titles</u></p> <p>Head of Department Dean Registrar Deputy Registrar Vice-Chancellor Chancellor Chairperson <i>(General references require no capitals: New chairpersons have to be nominated or A new principal of a university.....)</i></p> <p>2.6 <u>Names of institutions, departments, faculties, committees, etc:</u></p> <p>..... at various universities</p> <p>At the University of Stellenbosch.... Department of Nursing Science Faculty of Law Bursaries and Loans Committee</p>	<p>Die bostaande is oorgeneem en aangepas uit die <i>Afrikaanse Woordelys en Spelreëls</i> (2017)</p> <p><u>Spesiale gevalle</u></p> <p>Sy Edele JJ Engelbrecht (nie regstitel nie) Sy Edele Appèlregter JPG Eksteen (let op die gravisteken)</p> <p>2.4 <u>Eiename van groepe</u></p> <p>bv San, Xhosa, Afrikaner, Maleier, Venda ...</p> <p>2.5 <u>Ampsbenamings</u></p> <p>Hoof van die Departement Dekaan Registrateur Adjunkregistrateur Visekanselier Kanselier Voorsitter <i>(As die verwysing bloot algemeen is, dan word dit nie met 'n hoofletter geskryf nie: Nuwe voorsitters moet benoem word. 'n Nuwe rektor van 'n universiteit</i>)</p> <p>2.6 <u>Name van inrigtings, departemente, fakulteite, komitees, ens.</u></p> <p>By verskeie universiteite is</p> <p>Aan die Universiteit van Stellenbosch ... Departement Verpleegkunde Fakulteit Regte Beurse- en Leningskomitee</p>
<p>3. <u>DATES</u></p> <p>Monday 7 November 2000(no commas) 31 October 2000 2000-10-31</p>	<p>3. <u>DATUMS</u></p> <p>Maandag 7 November 2000 (geen kommas) 31 Oktober 2000 2000-10-31</p>
<p>4. <u>TIME</u></p> <p>International Organization for Standardization (ISO): 09:30 or 16:45 or 21:10, etc. NB: The h form (e.g. 09h45) is no longer used</p>	<p>4. <u>TYD</u></p> <p>Volgens Internasionale Standaardorganisasie (ISO): 09:30 of 16:45 of 21:10 LW: Die h-vorm (bv 09h45) word nie meer gebruik nie</p>
<p>5. <u>GENDER SENSITIVITY</u></p> <p>Use plural ("Candidates must hand in <u>their</u></p>	<p>5. <u>GESLAGSENSITIWITEIT</u></p> <p>Gebruik meervoud ("Kandidate moet <u>hul</u></p>

<p>forms ...") <u>or</u> he/she ... his/her ... if not too clumsy.</p>	<p>vorms inhandig ...") <u>of</u> hy/sy ... sy/haar as dit nie te omslagtig is nie.</p>
<p>6. Tense when writing minutes</p> <p>Minutes are a report of something that took place and therefore it is written in the past tense: "The chairperson welcomed everybody at the meeting. He mentioned that apologies had been received from Profs van Eeden and de Beer."</p>	<p>6. Tydsvorm waarin notule geskryf word</p> <p>In Afrikaans word 'n notule altyd in die teenwoordige tyd geskryf: "Die voorsitter verwelkom almal by die vergadering. Hy noem dat verskoonings van proff Van Eeden en De Beer ontvang is."</p>
<p>7. This matter applies only to English texts (obviously!): -s- versus -z-</p> <p><i>Words which <u>must</u> take an <u>s</u> and not a <u>z</u>:</i></p> <p>advertise, advise, apprise, chastise, circumcise, comprise, compromise, demise, despise, devise, enfranchise, improvise, incise, premise, revise, supervise, surmise, surprise, televise</p> <p>Note: where s or z is optional:</p> <p>The English Academy of SA says "The use of -ise presents fewer problems than the use of -ize. Whatever choice is made, usage should be consistent."</p> <p>In conclusion: NWU prefers the -s- form</p>	<p>7. Die volgende aspekte rakende leestekens geld ook in Engels:</p> <p><u>Dubbelpunte</u> word nooit deur 'n spasie voorafgegaan nie maar word altyd vas teen die voorafgaande woord geskryf.</p> <p><u>Hakies</u> word altyd vas teen die ingeslote teks getik, sonder enige spasies.</p> <p>Om 'n <u>vaste spasie</u> in Word te tik sodat 'n deel nie na die volgende reël oorskuif nie (bv syfers soos R1 000 000), hou Ctrl en Shift in en tik dan die spasie (dis 'n sg "hard space").</p> <p>Om te verhoed dat 'n <u>koppelteken</u> wat aan die einde van die reël moet staan na die begin van die volgende reël oorskuif, hou Ctrl en Shift in en tik dan die koppelteken (dis 'n sg "hard hyphen").</p>
<p>8. GENERAL <i>Miscellaneous aspects are set out below in no particular order, although in some instances aspects applicable to both Eng and Afr are positioned opposite each other in the two columns.</i></p> <p>Above-mentioned/abovementioned* Co-ordination/coordination* Co-operation/cooperation*</p> <p>* Both forms are correct – just be consistent.</p> <p>Postgraduate Undergraduate</p> <p>one to nine (write out), 10, 11, 12 etc (use numerals)</p> <p>née (note position of accent) it's = it is its = possessive compare <u>with</u> (<i>similarities and differences</i>) compare <u>to</u> = liken to Eg: Compared <u>with</u> the situation last year, more students have registered for (NOT compared <u>to</u> last year)</p>	<p>8. ALGEMEEN <i>Hieronder verskyn diverse aspekte in geen spesifieke orde nie, hoewel hier en daar gepoog word om aspekte wat op Afrikaans sowel as Engels van toepassing is in die twee kolomme teenoor mekaar te plaas.</i></p> <p>Ad hoc-komitee Aangehegte bv bl dws</p> <p>een tot nege (<i>skryf uit</i>) 10, 11, 12 ens (<i>in syfers</i>)</p> <p>hoogs gerespekteerde posisie wyd uiteenlopende belange Vastetoestandfisika (<i>een woord</i>)</p> <p><i>Verkieslik:</i> Een bylae, twee bylaes* 'n Toelae, verskeie toelaes* (<i>Die wisselvorme bylaag – bylaes en toelaag – toelaes is ook korrek en kan gebruik word – wees net konsekwent.</i>)</p>

<p>R1 000,00 (<i>note the spaces and the decimal comma – it is prescribed as such in legislation and must be used correctly</i>)</p> <p>Consists of many parts Comprises many parts (<u>NOT</u> comprises of)</p> <p>Student Council Student Representative Council Institutional Student Representative Council</p> <p>North-West University = NWU</p> <p>contents (<i>functions as plural</i>) headquarters (<i>functions as plural</i>) men's hockey (<i>apostrophe</i>) women's hockey ladies' club women's residence practice (<i>noun</i>) practise (<i>verb</i>)</p> <p>ESKOM (<i>in both languages</i>)</p> <p>campuses focused channelled combated benefited controllable equalling enrol but enrolled annul but annulled instil but instilled excel but excelled e-mail or email (<i>be consistent</i>)</p> <p><u>program</u> (<i>in UK and SA English, limited to computer programs, but in US English is used in all instances</i>) but <u>programme</u> (<i>in UK and SA English is used for all other programmes except computer programs</i>)</p>	<p>R1 000,00 (<i>let op die spasies en die desimale komma – dit word so in wetgewing voorgeskryf en moet korrek gebruik word</i>)</p> <p>Studenteraad Verteenwoordigende Studenteraad Institusionele Verteenwoordigende Studenteraad</p> <p>Noordwes-Universiteit = NWU</p> <p>alumnus (<i>manlik, enkelvoud</i>) alumni (<i>meervoud</i>) alumna (<i>vroulik</i>) alumnae (<i>vroulik, meervoud</i>)</p> <p>curriculum vitae (<i>enkelvoud</i>) curricula vitae (<i>meervoud</i>)</p> <p>ESKOM (<i>in beide tale</i>)</p> <p>koshuise = residences (<i>by die NWU</i>) = hostels (<i>at a school, mine, etc.</i>)</p> <p>Mariene Biologie mariene omgewing mariene wetenskappe (<i>mariene (adj) = van die see, marine (snw) = vloot</i>)</p> <p>Tegniese Dienste (<i>2 woorde</i>) e-pos (<i>nie epos nie – 'n epos is 'n gedig</i>)</p> <p>Eienaam-soortnaam-samestellings: Ons verkies die koppeltekenvorm by hierdie tipe samestellings, bv: Joon van Rooy-gebou Potchefstroom-hotel</p> <p>Afkortings (ook van eiename) word met behulp van 'n koppelteken aan ander selfstandige naamwoorde verbind, bv NWU-student PUK-kampus</p>
--	--