

Djøf Forlag

Retstavning og hyppige sprogproblemer



Indledende bemærkninger

Denne korrekturvejledning er udarbejdet på baggrund af nogle af de problemstillinger, som forlaget ofte støder på i forbindelse med udgivelse af vores bøger. Den er derfor tænkt som en vejledning for både forfattere, redaktører og korrekturlæsere.

Nedenfor har vi samlet en række retningslinjer, som anskueliggør nogle af de problemstillinger, som man kan blive stillet overfor. Listen er langt fra udtømmende og viser kun et udsnit af nogle af de hyppigste sprogproblemer. Forlaget opfordrer derfor læseren til at konsultere *Retskrivningsordbogen* eller Dansk Sprognævns hjemmeside.

Djøf Forlag

Indholdsfortegnelse

Anførelstegn	4
Citat	4
Som fremhævelse	6
Brug af kursiv og fed som fremhævelse	8
Andre hyppige tegnsætningsproblemer	9
Apostrof	9
Accenter og specialtegn	10
Bindestreg eller tankestreg	11
Bindestreger og orddeling	11
Bindestreg som bindemiddel	11
Tankestreger	13
Parenteser	14
Forkortelser	15
Fuge-s eller binde-s	15
Kolon eller semikolon	16
Kolon.....	16

Semikolon 17

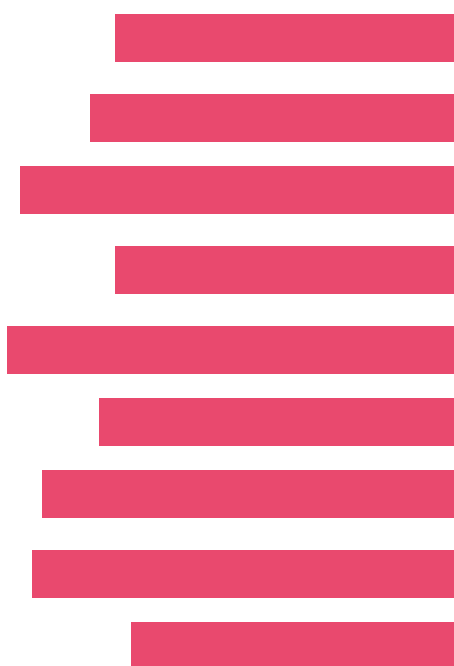
Komma 17

Ét ord eller to ord 18

Principper for brug af engelske ord 19

Definition 19

Principper 19



Anførelstegn

I både populær- og videnskabelige artikler og bøger vil der ofte være behov for at bruge anførelstegn. Der findes mange konventioner for opsætning af citat; det afhænger af land, fagtradition og lign. Dog skelnes der mellem forskellig anvendelse af anførelstegn, som har konsekvenser for den øvrige tegnsætning. Forlaget har lavet en skabelon, hvor anførelstegnet er defineret på forhånd, ellers fremgår koden til anførelstegnet nedenfor.

Citat

Ved citater skelnes mellem hhv. løbende citat og fuldstændigt citat.

Løbende citat

(Brug » « med Alt+O187 og Alt+O171)

Ved løbende citat forstås et uddrag af et stykke tekst, der citeres fra, og som ikke indgår i teksten som et fuldstændigt citat:

I rapporten skrev OECD (2015), at de »næste årtier vil være præget af lavkonjunktur«, til trods for at de egentlig i en tidligere rapport havde angivet et andet synspunkt.

Tegnsætning: Ved løbende citater bruges udelukkende anførelstegn, og citatet indledes ikke af kolon. Kommatering retter sig som hovedregel efter forfatterens egen tekst, dvs. komma uden for citat. Hvis der er anden tegnsætning i citatet, skal den også benyttes.

Fuldstændigt citat

(Brug » « med Alt+O187 og Alt+O171)

Ved fuldstændigt citat forstås et citat af en tekst, hvor sætningen er fuldkommen:

Rapporten fastslog, at: »De næste årtier vil være præget af lavkonjunktur, som de foregående år. Det vil være af stor global betydning. Samtidig bør det fremhæves, at initiativer til at fremme væksten er iværksat i de forskellige lande. Selv om udviklingen ikke er entydig.«

Tegnsætning: Fuldstændigt citat indledes af et kolon efterfulgt af anførselstegn. Tegnsætningen fra den oprindelige tekst afslutter teksten.

Citater med udeladt tekst

Når der udelukkes tekst, benyttes parenteser adskilt af tre punktummer for at angive, at noget tekst er udeladt:

Rapporten fastslog, at: »De seneste årtier vil være præget af lavkonjunktur, som de foregående år [...] Samtidig bør det fremhæves, at initiativer til at fremme væksten er iværksat i de forskellige lande. Selv om udviklingen ikke er entydig.«

Tegnsætning: Samme som ved fuldstændigt citat.

Citat i citat

Citatet inde i citatet anføres med enkelt anførselstegn:

En af forfatterne til antologien havde travlt med at analysere ministerens sprogbrug, hvor han et sted fremhæver: »Ministeren er ofte citeret for sit barske sprogbrug om asylansøgere. Bl.a. udtrykte ministeren i forbindelse med en konference, at han 'under ingen omstændigheder vil give menneskesmuglere og asylansøgere en kattelerm'. Udtalelsen gik senere viralt på de sociale medier.«

Tegnsætning: Ved citat i citat sættes punktum og komma efter det enkelte anførelsestegn.

Som fremhævelse

Anførselstegnet anvendes ikke kun ved citater, men også i forbindelse med fremhævelse. Nedenfor har vi oplistet de typiske eksempler på, hvornår anførselstegn bruges som fremhævelse.

Ironi og forbehold

Nu er renten »kun« steget 70 % inden for det seneste år.

Slogan, valgsprog, slagord eller ordsprog

»Stauning eller kaos« var socialdemokraternes slagord i 1930'ernes Danmark.

Titler og overskrifter

Som udgangspunkt følger titler forskrifterne i litteraturhenvisningerne (se særskilt vejledning). Det betyder, at titler på artikler sættes i anførselstegn, mens titler på bøger kursiveres:

Forskerne uddyber i artiklen »Rent vand til alle – uanset baggrund« [titel på artikel], at vand bør anses som en ressource. På tilsvarende måde skriver de i bogen *Vand – en global mangelvare* [titel på bog].

Gåseøjne

Hvis man benytter udtrykket i gåseøjne eller i anførselstegn, skal der ikke samtidig sættes anførselstegn omkring udtrykket i teksten:

Renten er jo – i gåseøjne – kun steget 70 % i år.

Såkaldt

Det samme gælder ved såkaldt eller såkaldte. Her skal stå:

Den såkaldte antiterrorlov dannede grobund for mange kontroverser.

Brug af kursiv og fed som fremhævelse

Ud over anførelstegn kan man også vælge at bruge *kursiv* eller **fed** til at angive, at noget skal læses på en bestemt måde. Forlaget anbefaler dog mindst mulig brug af kursiv og fed til fremhævelse af tekst.

Institutioner, bygninger og lign.

Den verdensomspændende organisation World Health Organization.

Love, lovforslag, kapitler, artikler, stykker og numre

I lovens kapitel II art. 2, stk. 4.

Udenlandske udtryk

Det var comme il faut på disse kanter.

Latinske udtryk

En undtagelse er latinske udtryk, der altid kursiveres:

Man må gå ud fra, at maksimen *in dubio pro reo* stadig gør sig gældende.

Andre hyppige tegnsætningsproblemer m.m.

Tegnsætning er ofte medvirkende til at signalere noget bestemt (emfase) i en tekst. Nedenfor er oplistet eksempler, der ofte volder problemer.

Apostrof

Der er flere sammenhænge, hvor man skal huske at sætte apostrof, og ditto tilfælde hvor den skal udelades.

Ejefald

Ved ord, der ender på s, z eller x, markeres ejefald med apostrof:

Karl Marx' klassekamp.

Forkortelser uden forkortelsespunktum

Der sættes apostrof foran endelser til forkortelser, der skrives uden forkortelsespunktum – dvs. når der tilføjes 's' eller 'er':

EU's, HK'er, km's dybde

Efter tal og bogstaver

1980'erne, Kong Christian IV's

Forkortelser med forkortelsespunktum

Foran endelser til forkortelser, der skrives med forkortelsespunktum, sættes ikke apostrof:

Cand.mag.en, ph.d.er

Endelser med stum konsonant

Ved endelser med stum konsonant sættes ikke apostrof:

Kompromiset og succesen

Egennavne

Der sættes som udgangspunkt ikke apostrof ved egennavne:

SKATs

Accenter og specialtegn

Accenter og specialtegn kan være hjælpsomme, når man skal forebygge misforståelser og fejllæsninger.

Tryk

Accenter kan sættes på følgende ord, når de udtales trykstærkt:

Én, ét, dét, dér

Ord på trykstærkt -e

Accenttegn kan sættes i flerstavellesord, der ender på trykstærkt -e:

Kliché, komité, resumé, idé

Tal

Som hovedregel skal tal mellem 1-9 skrives, mens man ved tal over 10 kan anvende tal:

De to kom gående på gaden. Der var tale om to fyre på mellem 18 og 19 år.

NB! Der er undtagelser fra reglen, og i både jura- og økonomibøgerne anvendes tal i stedet for bogstaver.

Bindestreg eller tankestreg

Sommetider forveksles bindestreg og tankestreg. Typografisk adskiller de sig dog fra hinanden ved, at bindestregen er kort og binder ord sammen, mens tankestregen er lidt længere. Bindestreger anvendes desuden ved orddeling, mens tankestreger anvendes ifm. indskud og andre effekter i teksten.

Bindestreg og orddeling

Der findes to forskellige måder at orddele på: Den ene er baseret på et princip om at dele mellem betydningsbærende orddele. Den anden er uafhængig af orddeles betydning. Hovedreglen ved orddeling er, at der skal være (a) mindst én vokal på hver linje, (b) konsonantforbindelser hhv. først og sidst i linjen. Reglerne kan konsulteres i *Retskrivningsordbogen*.

Bindestreg som bindemiddel

Bindestreg ved sammensætninger med forkortelser

EU-Domstolen, FN-konventionen, Unidroit-aftalen

Bindestreg ved tal/symboler

80-årig, 1800-tallet, 15-18-årige, 3-procentsreglen, 20%-rabat

Sammensætninger med ét fælles led udeladt

Lov- og beslutningsforslag, løn- og arbejdsforhold.

Sammensætninger med sidestillede led

Bindestreg bruges i sammensætninger, hvis dele er betydningsmæssigt sidestillede:

Lolland-Falster, hverken-eller

Gruppesammensætninger

Hvis første eller sidste led er skrevet i mere end ét ord, sættes der som hovedregel bindestreg mellem sammensætningsdelene:

Cost-benefit-analyse, de facto-flygtning, § 20-spørgsmål

NB! Det hedder e-handel, e-læring og e-mail og skrives ikke med stort.

Tankestreger

Mellem helsætninger

Tankestreger mellem helsætninger anvendes til at illustrere et indholdsmæssigt skift:

Den europæiske domstol har afsagt op til flere domme på området.
– I Danmark viser meningsmålingerne, at borgerne er det lykkeligste folk.

Dramatisk effekt

Tankestreg kan bruges til at give en dramatisk effekt i en tekst:

Han ledte overalt efter hende; pludselig stod hun dér – i døråbningen.

Ved indskud og tilføjelser

Tankestreg kan anvendes på samme måde som komma eller parentes, når der er tale om en sætning af selvstændig karakter:

Hvis De siger ja – og det håber jeg De gør – kan vi komme i gang med sagen allerede i januar.

Parenteser

Parenteser anvendes omkring ord, orddele og sætninger, når der er tale om et indskud, en tilføjelse, en nærmere forklaring en specifikation eller en alternativ mulighed. Man kan både anvende firkantede og runde parenteser.

Omkring tilføjelse, forklaringer og lign.

Arresø (i Nordsjælland) er Danmarks største sø.

Omkring indskud og kommentarer

Mødet blev (heldigvis!) udsat.

Spørgsmålstegn og udråbstegn

Spørgsmålstegn og udråbstegn sættes efter parenteser, hvis de hører til helheden:

Har du nogensinde været ved Arresø (i Nordsjælland)?

Ved punktum, semikolon og komma

Punktum, komma og semikolon sættes altid efter parenteser, og der sættes ikke komma eller semikolon foran parenteser:

Under valgkampagnen førte socialdemokraterne stort. (Dog viste alternative meningsmålinger, at partiet ikke nødvendigvis stod til en sejr).

Forkortelser

Generelt for forkortelser gælder det, at de bør anvendes på samme måde gennemgående i teksten. Nedenfor oplistes typiske forkortelser, som forlaget anvender.

almindelig(t)	alm.	med hensyn til	mht.
artikel	art.	med mere	mm.
blandt andet/andre	bl.a.	med videre	mv.
eventuel(t)	evt.	og så videre	osv.
for eksempel	fx/f.eks.	paragraf	§
henholdsvis	hhv.	procent	pct. eller %
inklusive	inkl.	punkt	pkt.
jævnfør	jf.	på grund af	pga.

Fuge-s eller binde-s

Fuge-s eller binde-s anvendes i forbindelse med ordsammensætninger. Der findes ingen generelle regler for, hvornår man bruger fuge-s eller binde-s. Dog er der en række faste ord-sammensætninger, hvor man ikke skal bruge binde-s.

Menneskeretlig og *ikke* menneskeretslig

Kontraktlig og *ikke* kontraktlig

EU-retlig og *ikke* EU-retslig

Retliggørelse og *ikke* retsliggørelse.

Kolon eller semikolon

Når man benytter kolon eller semikolon, er det væsentligt at skelne mellem anvendelsen. Kolon anvendes ved præsentationer og peger frem mod noget andet tekst, hvorimod semikolon forekommer mellem to helsætninger, der indholdsmæssigt understøtter hinanden. Semikolon er valgfrit og erstatter punktum eller komma. Ofte anvendes semikolon i engelsksproget litteratur og mindre på dansk. Anvendelsen bør begrænses så vidt muligt.

Kolon

Foran citat eller replik

Det fremgik af dommen: »Arbejdsgiveren har handlet ansvars-pådragende.«

Foran forklaringer, eksemplificeringer eller specificering af foregående udtryk

Det blev forklaret via forskellige kanaler: Krisen var et faktum.

I stedet for »nemlig«

Det mangler noget: mælk, smør og sukker.

NB Ved helsætninger skal begyndelsesbogstavet være stort. Ved bisætninger skal begyndelsesbogstavet være småt.

Semikolon

Sætninger, der understøtter hinanden

Det er da noget partier regner med; det er oplagt at fremsætte det krav.

Eller:

Partiet regner med at fremsætte kravet; det er da oplagt.

Komma

Forlaget har ikke en bestemt holdning til, hvilket komma der benyttes, men arbejder som udgangspunkt med det traditionelle grammatiske komma. I 2004 blev kommareglerne justeret, hvilket indebar at det traditionelle komma blev afløst af hhv. start- og slutkomma. Dansk Sprognævn har annonceret, at man vil fjerne anbefalingen om at undlade startkomma i den nye 5. udgave af *Retskrivningsordbogen*. Vi anbefaler, at man læser nærmere om kømmatering i *Retskrivningsordbogen*.

Ét eller to ord

En af de ting, der ofte volder problemer, er, hvornår der er tale om ét eller to ord. Det er f.eks. ord som *frem for*, *ind imellem* m.fl. Om en ordforbindelse staves i ét eller to ord afhænger af, om ordforbindelsen har en styrelse. Som eksempelvis:

Åen løb ned ad bakken (her er bakken styrelsen)

Åen løb nedad (her er ingen styrelse).

Nedenfor har vi samlet nogle eksempler. Til venstre fremgår eksempler med styrelse, i midten af tabellen eksempler uden styrelse og endelig til højre ord, der altid staves på én bestemt måde – både med og uden styrelse.

Med styrelse	Uden styrelse	Altid
Der efter	Derefter	Derhenne
Oven for	Ovenfor	Derhjem
Lige som	Ligesom	For øvrigt
Der imod	Derimod	Frem for/fremfor
Ind imellem	Indimellem	Førend
Inden for	Indenfor	Henimod/hen imod
Med mindre	Medmindre	Hvorimod
Neden for	Nedenfor	I hvert fald
Uden for	Udenfor	Nedover
Selv om	Selvom	

Principper for brug af engelske ord

Definition

Engelske ord: ikke medtaget i *Retskrivningsordbogen* (i den relevante betydning).

Danske ord: medtaget i *Retskrivningsordbogen* inkl. låneord fra engelsk (i den relevante betydning).

Principper

Sammensætninger (indeholdende engelske ord udelukkende)

Følger de engelske retskrivningsregler og skal derfor nogle gange, men oftest ikke sammenskrives:

Camera analytics, big tech, top-down practice og flatliner.

Sammensætninger (indeholdende både engelske og danske ord)

Følger de danske retskrivningsregler og skal derfor altid sammenskrives imellem det danske og engelske led. I tilfælde, hvor sammenskrivningen forstyrrer forståelsen/forringer læsbarheden, indsættes gerne pædagogisk bindestreg. Undtaget fra princippet er sammensætninger, hvor et eller flere danske ord (lånt fra engelsk) anvendes som engelsk ord (dvs. fx med brug af engelsk udtale):

kamera-analytics, bottom-up-proces, 3D-printing (ved dansk udtale af '3D'), 3D printing (ved engelsk udtale af '3D'), big tech-virksomheder og produktmarked-fit.

Sammensætninger (indeholdende danske ord lånt fra engelsk)

Følger de danske retskrivningsregler og skal derfor altid sammenskrives imellem det engelske lån og naboledet. Jf. definitionen af danske ord. I tilfælde, hvor sammenskrivningen forstyrrer forståelsen/forringer læsbarheden, indsættes gerne pædagogisk bindestreg:

business-case, brand-manager, camera analytics-software og high-tech-innovatører.

Stort/småt begyndelsesbogstav (ved engelske ord, der ikke er egennavne eller titler)

Følger de danske retskrivningsregler og skrives derfor med lille begyndelsesbogstav. Dette gælder også for ord, for begreber, teorier og strømninger mv.:

disruptive innovation, augmented reality, change management, internet of things, Apple Pay og Porters five forces.

Bøjning (af engelske ord)

Følger de danske retskrivningsregler, medmindre det forekommer uhensigtsmæssigt i sammenhængen. Ejefaldsbøjning af egennavne og navneord skrives altid uden apostrof. Øvrig bøjning af navneord anbefales forsøgt tilpasset *Retskrivningsordbogens* regler for bøjning af almindeligt forekommende engelske lån som »team«, »hub«, »case« mv. Hensigtsmæssig bøjning af udsagnsord og tillægsord beror på vurdering i situationen:

Zuboffs (ejefald), Henry Fords (ejefald), flere risks (»risici«), the risks (»risiciene«).

Titler (engelsksprogede bøger, artikler osv.)

Gengives som i originalen – dvs. oftest med stort begyndelsesbogstav i de fleste ord:

»The Future of the Professions« og *A Force for Change*.

Kilder

Dansk Sprognævn (2012). *Retskrivningsordbogen*, (4. udg.) Dansk Sprognævn.

Madsen, L. H. G. (2016). *Retsdogmatisk forskning*. <http://www.lhgm.dk>

Djøf Forlag

Held og lykke med din udgivelse på Djøf Forlag – vi håber, at du får en god oplevelse, og at din bog får et langt liv både som papirbog og som e-bog.

Gothersgade 137, 1123 København