



Helen Købke og Jenni Søndergaard

# Nyttig information til DS' forfattere

– og 9 gode skriveråd

Forlaget Dansk Standard

# Nyttig information til DS' forfattere – og 9 gode skriveråd

Af Helen Købke og Jenni Søndergaard

**Forlaget Dansk Standard**

Nyttig information til DS' forfattere – og 9 gode skriveråd

© Copyright: Dansk Standard 2012

Kopiering er ikke tilladt uden særlig tilladelse.

Forfattere: Helen Købke og Jenni Søndergaard

Redaktører: Jenni Søndergaard og Mikkel Hvass

Grafisk tilrettelæggelse: Dansk Standard

Tryk: Dansk Standard

Udgivet 2012

1. udgave, 1. oplag

Udgivet af Fonden Dansk Standard

Kollegievej 6

2920 Charlottenlund

Telefon: 39 96 61 01

Telefax: 39 96 61 02

ds@ds.dk

www.ds.dk

Dette er en POD-publikation

Bogen er trykt i Danmark

# Indholdsfortegnelse

Velkommen til Dansk Standard.....	5
Hvem er Dansk Standard? .....	6
Hvad udgiver Forlaget Dansk Standard?.....	8
Din udfordring .....	9
Nyttig information, når du skriver for Dansk Standard .....	10
Forfatterprofil og markedsføring .....	11
Brug af billeder, referencer og citater .....	13
Aflevering af manuskriptet.....	17
Deadline .....	18
Kontraktmuligheder .....	19
De har også skrevet for Dansk Standard.....	20
Kontaktoplysninger.....	21
Formidling af faglig viden.....	22
Tilrettelæggelse af teksten .....	25
Tekstens sprog og stil – 9 gode skriveråd.....	30
1. Skriv i et klart og naturligt sprog.....	33
2. Skriv helst i aktiv form .....	35
3. De eller du – jeg eller vi?.....	37
4. Vær opmærksom på informationsophobning .....	38

5. Skriv konkret.....	40
6. Korte eller lange sætninger? .....	41
7. Bind sætningerne sammen – de gode forbinderord.....	42
8. Gør sproget levende – variér det .....	43
9. Brug overskrifter og underoverskrifter.....	45
Forkortelser .....	47
Punktopstillinger .....	51
Kommasystem.....	53
Revision af teksten.....	56
Tjekliste til gennemgang af teksten .....	56
Gode hjemmesider og mere litteratur om skrivning og formidling.....	57
Når vi modtager dit manuskript.....	61

# Velkommen til Dansk Standard

## En guide til dig

Velkommen til Dansk Standards guide, hvor vi giver dig de informationer, du behøver for at tage stilling til, om du kunne tænke dig at være forfatter til en eller flere af Dansk Standards håndbøger. Guiden indeholder også 9 gode skriveråd, som man skal være opmærksom på, når man formidler fagstof.

Guiden er inddelt i 3 hovedområder:

1. Om Dansk Standard
2. Nyttig information, når du skriver for Dansk Standard
3. Tekstens sprog og stil – 9 gode skriveråd.

Som vist ovenfor har vi givet siderne i guiden tre farvekoder, så du nemt kan finde det hovedområde, du søger.

Som forfatter hos Dansk Standard bliver du en del af et omfattende netværk, som rækker ud i store områder af dansk erhvervsliv og videre ud i internationalt regi. Vi vil gerne være kendt som drivkraften, der gennem standardisering og miljømærkning højner kvaliteten i det danske samfund og styrker væksten i det danske erhvervsliv. Som forfatter hos Dansk Standard vil denne vision også komme dig til gode og medvirke til at blåstemple dit arbejde som forfatter.

Engagement er nøgleordet, når vi arbejder hos Dansk Standard, og vi glæder os til at styrke det, du brænder for, og til at skabe værdi for dig som forfatter. God fornøjelse!

# Hvem er Dansk Standard?

## I 1920'erne starter standardiseringsarbejdet i Danmark, og de første standarder ser dagens lys

Standarder har stor betydning for erhvervslivet og det danske samfund. Som Danmarks standardiseringsorganisation varetager vi national og international standardisering, og vi tilbyder rådgivning og uddannelse med udgangspunkt i standarder og best practices.

For at der ikke skal herske nogen tvivl om, hvad en standard kan bestå af, gives der hermed et eksempel: I 1967 ser en standard for målene på ølflasker dagens lys. DS 53:1967 definerer størrelsen på flaskerne og er derfor grundlag for returflaskesystemet, som vi kender det i dag. Standarden letter nemlig genbrug og gør det muligt at eksportere og importere øl i flasker. Havde standarden ikke eksisteret, ville flaskernes halsdiametre formentlig have været så forskellige, at man skulle have oplukkere af forskellig størrelse. De standardiserede mål muliggør tilmed billigere produktion af kapsler, etiketter og ølkasser. Fordelene ved standarden er så indlysende, at bryggerierne over det meste af verden følger den.



### Fakta om Dansk Standard:

- Miljømærkning Danmark er også en del af Dansk Standard og varetager arbejdet med miljømærkerne Blomsten og Svanen. Formålet med miljømærkning er at bidrage til mindre miljøbelastende produktion og forbrug. Læs eventuelt mere om Miljømærkning Danmark på [www.ecolabel.dk](http://www.ecolabel.dk).
- Gennem det 100-%-ejede datterselskab DS Certificering A/S tilbydes bl.a. certificering af ledelsessystemer og produkter samt godkendelse af medicinsk udstyr og byggevarer.



# Hvad udgiver Forlaget Dansk Standard?

## Der findes forskellige publikationer hos Dansk Standard

Forlaget Dansk Standard udgiver forskellige typer håndbøger og hæfter. Nogle er standardsamlinger, som kan spare dig for mange penge, hvis du har brug for flere standarder inden for et specifikt område. Andre er håndbøger eller hæfter, som er fortolkninger eller vejledninger til en eller flere standarder eller standardrelaterede områder.

### De indholdsmæssige forskelle er:

- Et DS-hæfte indeholder vejledninger eller guidelines for et bestemt fagområde i forkortet form
- En DS-håndbog er ofte en samling af standarder inden for et bestemt fagområde (inkl. et tilhørende forord), men kan også være en publikation, der indeholder tilbundsgående information om et bestemt emne.

Formatet på disse udgivelser kan variere. En tommelfingerregel: Er publikationen under 60 sider, så vil vi oftest prøve at producere publikationen som et hæfte. Er publikationen over 60 sider, bliver den produceret som håndbog. Vi har tre standardformater: A5, B5 og A4. Disse formater er fastlagt, da det sikrer en ensartet produktion, samtidig med at der ved disse størrelser er det mindste papirspild, hvilket vi i samarbejdet med Miljømærkning Danmark lægger stor vægt på. Vores miljøhensyn gør også, at alle vores tryksager er svanemærket.

# Din udfordring

## Din fornemme opgave

Håndbøgerne udspringer oftest af standarderne, når vi synes, der er et behov for at få en standard understøttet, og det er her, din ekspertise kommer ind i billedet. Som forfatter af vores håndbøger er det din fornemme opgave at formidle dit fagområde. Det er vigtigt at huske på, at en standard umiddelbart godt kan opfattes som meget teksttung, og dette er netop en del af din udfordring: at få indholdet formuleret klart, samtidig med at det bliver spændende læsning.

Læs derfor afsnittet med de 9 gode skriveråd, som giver tips til, hvordan du skriver en spændende fagbog.

# Nyttig information, når du skriver for Dansk Standard

## Find svar på dine spørgsmål

I de næste afsnit finder du information om mange af de detaljer, vi oftest får spørgsmål om i forbindelse med skriveprocessen. Du er selvfølgelig altid velkommen til at kontakte os med yderligere spørgsmål – se kontaktoplysninger til sidst i dette afsnit.

# Forfatterprofil og markedsføring

## En præsentation af dig

Hos Dansk Standard værdsætter vi gode forfattere, og derfor vil vi også gerne profilere dig.

Du skal aflevere en billedfil i god kvalitet og skrive en forfatterprofil, hvor du fortæller om dig selv. Du bestemmer selvfølgelig, hvor detaljeret profilen skal være. Den kan være udelukkende professionel og omhandle dit arbejde, men den må også gerne indeholde andre oplysninger. Se fiktivt eksempel nedenfor:



**Line Madsen** er sygeplejerske af uddannelse og har efterfølgende opholdt sig en årrække i USA, hvor hun har uddannet sig inden for elektromedicinsk udstyr. Hun skriver ofte artikler til fagblade og underviser i udviklingen af nyt elektromedicinsk udstyr. Som medlem af Smart Medicines bestyrelse er hun også fast tilknyttet den ledende skandinaviske gruppe inden for udvikling af medicinsk teknologi.

Line Madsen bor i Herning med sin familie og familiens to hunde.

Hos Dansk Standard har vi rigtig gode muligheder for at profilere dig via vores kursusafdeling, som gennem sin kontaktflade når ud til

mange faggrupper. Vi kan fx arrangere forskellige kurser, hvor du kan fortælle om din ekspertise inden for et område. Vi formidler gerne kontakten mellem dig og kunderne og hjælper også med arrangementet som helhed.

Vi markedsfører generelt vores udgivelser over for store dele af dansk erhvervsliv, hvorigennem du også har mulighed for at få kontakt til helt nye målgrupper, hvis du fx arbejder som konsulent. Vi benytter os også flittigt af internationale platforme som LinkedIn og Facebook, hvor der er god opmærksomhed omkring Dansk Standards udgivelser.

# Brug af billeder, referencer og citater

## Sådan laver du korrekte referencer

---

### I dette afsnit:

- Billedreferencer
  - Kildereferencer
  - Citater
- 

Der skal foreligge klare oplysninger om alle referencer i enhver publikation.

### Billedreferencer

Oplyser du ikke andet, og kan vi ikke se billedreferencer, så går vi ud fra, at du selv har sørget for, at copyright er i orden. Hvis du selv tager et billede, skal du være opmærksom på, at de personer, der optræder på billedet, skal give dig tilladelse til at bruge billedet. Vil du læse mere, så brug evt. Google, og søg på "retten til eget billede".

Vi foretrækker, at billedreferencen indeholder nummer, titel, afsender og billed-id (er det et privat billede, er billed-id ikke nødvendigt). Endvidere skal referencen stå centreret under billedet med fed skrift som i eksemplet her:



**Foto 1: Komprimator med åbent pressekommer, privat foto**

Der er også mulighed for at anvende billeder/illustrationer fra Colourbox, som Dansk Standard har en aftale med. Her har vi sikret os, at enhver brug af disse billeder/illustrationer er afklaret, og at copyrighten er i orden. Vil du bruge dette site, skal du bare finde det billede, du ønsker at bruge, og huske at angive billedets nummer – fx: **Foto 1: Arbejdsuniform, Colourbox #1189341**. Når du kopierer billedet ind i teksten, vil det være vandmærket, men da vi efterfølgende downloader det ikke-vandmærkede billede, er dette ikke noget problem.

Ved brug af tabeller skal samme information gives som ved fotos. Her skal der tildeles separat fortløbende nummering, og titlen centrerer *over* tabellen med fed. Ved brug af figurer gælder samme regler som ved fotos, også her bruges separat fortløbende nummering, men titlen centrerer *under* figuren med fed.

## Kildereferencer

Ved kildereferencer (fra bøger eller artikler) skal følgende klart fremgå:

- Navn på forfatter/forfattere
- Bogens/artiklens titel
- Citatets sidetal
- Angivelse af forlægger, by, årstal, udgave og oplag.

Eksempel:

Andersen, H.C., *Pigen med Svovlstikkerne*. pp. 85 l. 5-7. København: Gyldendal 1950, 2. udgave, 4. oplag.

Bruges kilder fra internettet, skal der oplyses:

- Adresselinjen på hjemmesiden
- Den specifikke dato, siden er fundet, fx "set d. 20. marts 2011".

Med hensyn til kopiering af tekst i større omfang, er der ingen grænser for, hvor meget man må kopiere, *så længe der er en klar kildereference* fx i form af fodnote. Dog vil vi opfordre til at parafrasere i stedet for at kopiere et meget langt stykke tekst; så omskriv gerne teksten med egne ord i stedet, og husk, at bogen skal være at finde på din litteraturliste. I ophavsretslovens § 22, 1, findes der ikke præcise rammer for, hvor meget det er lovligt at kopiere, men det handler generelt om at vurdere, hvad der er rimeligt at kopiere, så man undgår at efterligne. Vælger du at gengive længere passager eller at skrive et resumé over de vigtigste punkter i en hel bog, opfordrer vi i øvrigt også til at søge tilladelse fra rettighedshaver, da det for nogle rettighedshavere kan virke, som om man forsøger at stå som afsender af et tidskrævende stykke arbejde, der ikke er ens eget.



## Gode huskeregler om citater

- Som hovedregel må man ikke ændre i et citat, dvs. man skal beholde tegnsætning og eventuelle stavefejl fra originalen.
- Citatet skal være tydeligt adskilt fra anden tekst, og det skal være tydeligt, hvor det begynder og slutter.
- Korte citater (ca. under 3 linjer) kan stå med anførsels-tegn i den løbende tekst.
- Længere citater indrykkes og står med tom linje før og efter citatet. Her kan man også anvende mindre linjeafstand eller en anden skrifttype end i den løbende tekst.
- Udeladelser i citatet angives med 3 (hverken mere eller mindre) udeladelsesprikker, evt. i parentes (...).
- Husk altid reference.

# Aflevering af manuskriptet

## Det tekniske

Manuskriptet afleveres i elektronisk form til Dansk Standard i MS Word-format. Illustrationer og skemaer skal være indsat i manuskriptet på det sted, hvor du ønsker det placeret. Samtidig skal illustrationerne leveres til Dansk Standard i separate filer i et format, som er kompatibelt med Adobe InDesign, fx jpg, eps, tiff, bmp, svg eller ai. Ikke-vektorbaserede illustrationer skal leveres i en så høj opløsning som muligt – helst på 300 dpi eller derover.

Brug Words autoformater – eller lav selv nogle formater, som passer dig. Vi kan ved import til dtp-softwaren bibeholde dine overskriftsinddelinger, hvis du bruger de korrekte formateringsmuligheder i Word – og dermed mindskes risikoen for fejl i satsen betragteligt.

Krydshenvisninger kan også automatiseres i word, og disse bibeholdes også ved import til Dansk Standards software. I fanen "Indsæt" i Word vælges "Krydshenvisning".

Hvis du gerne vil have et indeks i bogen, er det op til dig selv at udvælge de ord, som er relevante at have i indekset. I Word markeres ordet, og du trykker Alt + skift + x, så er ordet markeret som et, der skal tages med i indekset. Husk også at niveauinddele de indekserede ord korrekt.

Jo flere automatiseringsmuligheder, du udnytter i Word, jo større er chancen for, at intet går tabt ved import til dtp-softwaren.

# Deadline

## Tidsplan

Jf. kontrakten fastsættes der diverse deadlines inden udgivelse. Vi har fx valgt at indføre en deadline tidligt i skriveprocessen, hvor du afleverer dit første kapitel – man kunne kalde det et prøvekapitel. Vi gennemlæser kapitlet for at få en idé om din skrivestil og for – om nødvendigt – tidligt i skriveprocessen at kunne foreslå alternativer til den. På denne måde undgår vi, at begge parter skal bruge en masse tid på justeringer i det endelige manuskript.

Deadlines forventes at blive overholdt for bl.a. at imødekomme produktionens tidsplan. I tilfælde af forsinkelse ved aflevering af manuskript skal dette meddeles så tidligt i forløbet som muligt. Vi vil også løbende i skriveprocessen tage kontakt til dig for at se, om vi kan være behjælpelige med noget.

# Kontraktmuligheder

## Information om honorar og royalties

Når du indgår en kontrakt med Dansk Standard, er der forskellige muligheder, alt efter hvilken aftale du ønsker at indgå. Visse kontrakter kan være afhængige af forventet salg og produktionsomkostninger, men som udgangspunkt er der to kontraktmodeller:

- Royalty – Forfatteren får x % af omsætningen ekskl. moms.
- Honorar – Der betales x kr. ved aflevering af manuskriptet. I specielle tilfælde kan forfatteren få honorar udbetalt, inden skrivearbejdet går i gang.

Vi foretrækker kun at skrive kontrakt med en enkelt person eller én hovedansvarlig forfatter, der så efterfølgende kan fordele honoraret til eventuelle andre medforfattere. I tilfælde af kontrakt med flere personer om ét projekt, skal det specificeres nøjagtigt, hvilken del af projektet, hvor mange sider osv. den enkelte forfatter er ansvarlig for.

# De har også skrevet for Dansk Standard

## Udpluk af nogle af vores forfattere og deres fagområder

Annemarie Poulsen, Eurocodes  
Bjarne Chr. Jensen, Eurocodes  
Carsten Munk Plum, Eurocodes  
Carsten S. Sørensen, Eurocodes  
Erik H. Kjær, Eurocodes  
Hans Jørgen Larsen, Eurocodes  
Helen Købke, Skriftlig formidling  
Henrik Balslev, Referencesystemer  
Henrik Olesen, Sikkerhed og effektivitet  
Henrik Strøbæk Nielsen, Geometriske produktspecifikationer  
Jens Peter Aagaard, It-ledelesessystemer  
Kim Bjerre, Maskinsikkerhed  
Knud Søndergaard, Medier og elektronik  
Niels-Erik Zachariasen, Legepladssikkerhed  
Nils Thyssen, CE-mærkning  
Otto Rasmussen, Kvalitetsledelsessystemer  
Per Juul, Maskinsikkerhed  
Per Raahauge Rasmussen, Medier og elektronik  
Thomas Cornelius, Eurocodes

# Kontaktoplysninger

## Hvis du vil vide mere

Kontakt gerne redaktionen, hvis du har flere spørgsmål:

**Redaktør**

Mikkel Hvass

mh@ds.dk

Tlf. 39 96 61 22

**Redaktør**

Jenni Søndergaard

jso@ds.dk

Tlf. 39 96 64 12

**Læs mere:**

Se eventuelt mere om håndbøgerne på [www.ds.dk](http://www.ds.dk) under standardisering. Her finder du i fanen til venstre et link til standarder og håndbøger.

Du kan også finde Dansk Standard på Facebook, Twitter, YouTube og LinkedIn:

[www.facebook.com/forlagetds](http://www.facebook.com/forlagetds)

[www.twitter.com/danskstandard](http://www.twitter.com/danskstandard)

[www.youtube.com/danskstandard](http://www.youtube.com/danskstandard)

[www.linkedin.com/company/dansk-standard](http://www.linkedin.com/company/dansk-standard)

# Formidling af faglig viden

## Om sproglig åndenød og briller, der dugger

*Er det ikke praktisk muligt at opfylde bestemmelserne i § 9.1.2., skal der i henhold til § 9.1.3 ved passende foranstaltninger efter de i det følgende angivne principper drages omsorg for, at de berørings- og skridtspændinger, som ved jordslutning kan opstå i stationer og på disses omgivende terræn samt på og ved master på badestrande, campingpladser og legepladser samt ved friluftsbade, begrænses til rimelige og så vidt muligt ufarlige værdier.*

*Stærkstrømsreglementet, bilag 1*

Sådan står der i bilag 1 til stærkstrømsreglementet! Og det ser næsten ud til, at det kræver mere end en installatøreksamen at forstå, hvad der står. Der er 3 fagtermer – *berørings- og skridtspændinger og jordslutning*, som ikke umiddelbart virker skræmmende uforståelige, og der er endda helt velkendte og konkrete ord som badestrand, campingplads og legeplads. Men hvad er det så, der gør, at sætningen alligevel giver sproglig åndenød og får brillerne til at dugge? At en tekst er svær at forstå, kan i store træk skyldes 2 ting: Enten at begreberne og tankerne bag er komplicerede, eller at sproget i teksten er svært tilgængeligt, og dermed gør det vanskeligt for læseren at forstå indholdet. I eksemplet ovenfor er det den sproglige udformning, der forhindrer læseren i at forstå indholdet. Og da det handler om, at vi kan bade, campere og lege uden at komme til skade, er der al mulig grund til, at tekstens budskab fremstår klart og let forståeligt.

Sprogets opgave er "bare" at formidle indholdet. Faktisk er sproget allermest vellykket, når din læser slet ikke lægger mærke til det. Skriftsproget må altså ikke gøre opmærksom på sig selv, og derfor må der ikke være noget i teksten, der forstyrrer ved fx at stritte i forskellige retninger eller på anden måde skabe støj. Formidling af fagstof kan ofte være en ekstra udfordring, hvis det, man skal formidle, er fagligt tungt. Her gælder det om at arbejde på at gøre teksten så let som muligt og om at huske på, at en fagligt tung tekst ikke er lig med en sprogligt svær tekst.

Det er altså ikke nok at skrive det rigtige, det skal selvfølgelig også skrives på den rigtige måde. Ligesom det tøj, vi går med, siger noget om os, sådan siger måden, vi skriver noget på, også noget om os selv: Hvis teksten ikke er struktureret og logisk opbygget, hvis der er stilbrud, eller hvis teksten ikke er luget igennem for slå- og stavfejl, så smitter indtrykket af teksten også af på indtrykket af forfatteren og hans viden, sådan at læseren måske sætter spørgsmålstejn ved formidlerens faglige kompetence og derved mister tiltro til indholdet.

Denne guide er tænkt som en hjælp til at formidle din faglige viden, sådan at det ikke er sproget, der forhindrer læseren i at tilegne sig indholdet. Som ekspert på et fagligt område er man ofte vænnet til at tænke og skrive på en bestemt måde. Her tales og skrives der et sprog, som deles og forstås af fagfæller, og som er kendetegnet ved at følge traditionelle normer for fremstilling af et emne. Og det er ofte noget andet end det sprog, der er hensigtsmæssigt i formidlingsøjemed – det kunne man kalde formidlingssproget, og her er læseren i fokus. Guiden giver gode råd om, hvordan du kan skrive i et klart og let sprog, der er tilpasset din læser og dit formål med teksten. Vi har valgt 9 gode skriveråd til denne vejledning, og vi har valgt ikke bare at fortælle *hvad* man skal gøre, men også *hvorfor*. Vi har valgt at forklare baggrunden for rådene for at skærpe den sproglige bevidsthed og for at gøre det lettere at få øje på, hvornår og hvorfor sproget fungerer godt – ikke bare i egne tekster, men også i andres.



Du får også vejledning i mere praktiske sider af skrivningen, fx hvordan man laver punktopstillinger, forkortelser, citater. Guiden giver ideer til, hvad man skal kigge efter, når man reviderer sin tekst. Og endelig indeholder den et afsnit om, hvordan redaktøren og korrekturlæseren arbejder med dit manuskript. Det er ikke hensigten med guiden at give en færdig opskrift på, hvordan du skal skrive. En sådan findes naturligvis ikke. Hensigten er at gøre opmærksom på nogle sproglige valgmuligheder og også i mange tilfælde baggrunden for valgmulighederne.

Undervejs giver guiden eksempler på uhensigtsmæssigt sprog og giver løsninger til, hvordan det kan gøres bedre. Der findes mange bøger om formidling, skrivning og skriveprocesser, men i denne guide har vi valgt at pege på de områder, som vi synes er vigtige, og som du måske kan dykke længere ned i på egen hånd. Derfor er der til mange af afsnittene henvisninger til anden litteratur og websider, hvor du kan finde mere uddybende viden. Til sidst i guiden henviser vi til links og litteratur og forklarer mere udførligt, hvad de enkelte henvisninger indeholder.

# Tilrettelæggelse af teksten

## Hav fokus på læseren, formålet og strukturen

---

### I dette afsnit:

- Hvem er din læser?
  - Hvad er din læsers motivation for at læse teksten?
  - Hvilken type tekst skriver du?
  - Hvad er formålet med teksten?
  - Hvordan skal teksten struktureres og disponeres?
- 

### Hvem er din læser?

Som skribent skal man ikke bare selv forstå et stof, man skal også forstå, hvad læseren forstår.

Man skal tilrettelægge sin tekst efter modtageren og hans forudsætninger. Sprog og indhold skal tilpasses efter læseren, eller med andre ord skal teksten gøres modtagerorienteret. Men selv om man har sat sig grundigt ind i læserens univers, kan man som forfatter alligevel nemt føle sig i klemme mellem på den ene side at skrive modtagerorienteret og på den anden side at få brugt de termer, man som fagmand føler er nødvendige for at opnå den faglige præcision. Tænk fx på, om du skriver til en elev på en teknisk skole, til en maskinoperatør, en specialist med mange års erfaring eller en lægmand uden fagkendskab. Hvis teksten ikke tilrettelægges efter læseren, risikerer du, at

han ikke forstår teksten eller bliver negativ over for den. I afsnittet *Hvilken type tekst skriver du?* finder du mere om at skrive modtagerorienteret.

## Hvad er din læsers motivation for at læse teksten?

De fire eksempler på læsere nævnt ovenfor illustrerer også fire forskellige grunde til at læse teksten: Skoleeleven læser lærebogen, fordi studiet kræver det; maskinoperatøren læser manualen for at kunne betjene maskinen; specialisten er interesseret i fagtidsskriftet for at skrive en artikel; og lægmanden læser *Illustreret Videnskab* helt frivilligt af lyst og interesse. Det kan også være, at din tekst handler om noget, som læseren umiddelbart slet ikke synes, han har brug for at vide noget om, eller som han synes, han ved nok om i forvejen – så må du overbevise ham om, at du alligevel har nogle vigtige pointer, og tilrettelægge teksten efter det, dvs. *gøre* teksten relevant for en læser, som ikke på forhånd finder den relevant.

Hvis der i forvejen findes mange bøger om dit emne, så skal du måske også overveje, om du skal bruge tid på at forklare læseren, hvorfor han skal bruge tid på at læse lige netop din tekst – det kan fx være, at du har nogle helt nye forklaringer eller løsninger på et gammelt fænomen, eller du kan have samlet en masse gamle informationer på en ny måde.

## Hvilken type tekst skriver du?

Med til overvejelserne hører også, hvilken publikationstype din tekst er, fordi forskellige publikationstyper betyder forskellig form og forskelligt indhold. Der er forskel på, om og hvordan fagudtryk skal forklares, alt efter om du skriver til eleven på teknisk skole eller til den erfarne maskinoperatør. For skoleeleven vil det meste af stoffet være ny viden, mens denne nye viden vil være gammel og derfor ikke så

interessant for specialisten. På samme måde vil formidlingen til skoleeleven mislykkes, hvis der i teksten bruges fagsprog og fagtermer, som er interessante og nye for specialisten.

## Hvad er formålet med teksten?

Når du overvejer læserens motivation for at læse din tekst, så overvej også, om han på forhånd er interesseret og derfor er med fra starten og ikke skal overbevises om, at det er en god ide at læse din tekst. Tænk på, om læseren på forhånd har en holdning til dit emne – er den formodentlig den samme som din, så din opgave bliver at *uddybe* eller *forklare*, eller mener han noget helt andet, sådan at du skal sætte sider af til at *demontere* hans holdning og *overbevise* ham om din? Her handler det om at se på, hvad tekstens formål eller funktion er: Er det primært en vejledende eller beskrivende tekst (fx en tekst, der skal fortolke og forklare kravene i en standard), en *informerende* tekst (fx hvad handler miljøledelse om?), eller er det en *argumenterende* tekst (derfor skal du indføre et kvalitetsledelsessystem)?

Vores sprogbrug blev tidligere sammenlignet med vores tøjbrug. Denne sammenligning kan også bruges til overvejelserne om læseren og tekstens funktion. Hvis teksten er et sæt tøj, så overvej, om sættet passer – både med hensyn til stil og størrelse. Vil punkeren tage jakkesættet på, eller vil businessmanden tage hiphopkasketten på? Pas også på, at du ikke giver læseren en skidragt, når det er sommer, dvs. giver ham meget mere information, end han har brug for. Når man brænder for sit emne, synes man selvfølgelig, at alt inden for emnet er (lige) vigtigt. Men her gælder det om at udvælge – og fravælge – informationerne, så læseren får præcis den information, han har brug for. Hvis du bliver alt for ivrig efter at vise hele din viden, så kan læseren stå af og ophøre med at være læser. Tjek derfor, om alle dine informationer er relevante for din læser – eller om det bare er dig, der synes, de er spændende. Men det omvendte kan også være tilfældet: Der kan være forklaringer eller lignende, som du synes er irrelevante

eller ufaglige, men som alligevel er vigtige at have med af hensyn til læseren, fx for at engagere eller overbevise ham.

## Hvordan skal teksten struktureres og disponeres?

Når du har taget stilling til, hvem din læser er, og hvilken funktion din tekst har, kan du tænke på tekstens disposition, dvs. i hvilken rækkefølge informationerne skal komme. Her er der flere forskellige principper, bl.a.:

- Den akademiske model, som bygger på redegørelse, analyse og konklusion. Her kommer præmisser, baggrund og begreber før konklusionen, og det generelle før det specifikke.
- Den journalistiske model, hvor man starter med konklusionen eller det, som læseren skal have svar på, og så bagefter gør rede for sagen.
- Den kronologiske model, hvor informationerne kommer i en tidslig rækkefølge uafhængigt af informationernes relevans.

Hvilken model man vælger, afhænger igen af læseren, teksttypen og dens funktion. Som specialist på et fagområde er man ofte skolet i at skrive akademiske tekster, og det har tendens til at smitte af på strukturen i formidlende tekster. Overvej derfor, om det nu også er hensigtsmæssigt at bruge den model. Nogle gange opfylder teksten sin funktion (det, man vil opnå hos læseren), ved at man starter med baggrunden først, så gør rede osv. Andre gange er det måske bedst at starte med konklusionen eller resultatet. Men hvis man fx har en formodning om, at læseren vil være uenig i ens budskab, vil det måske være en god ide at starte med begrundelsen og argumenterne og dernæst arbejde frem mod den kontroversielle konklusion.

Den rækkefølge, man selv har erkendt sin viden i, er ikke nødvendigvis den rækkefølge, det er bedst at servere stoffet i. Tænk fx på, hvilke spørgsmål din læser kunne finde på at stille til dit emne, og i hvilken rækkefølge han ville stille dem: Hvad handler bogen om? Hvordan har du fundet ud af det? Hvad kan man bruge det til? Men betyder det så, at...? Det kunne også være en måde at disponere efter.

Det kan også være en god ide at blande principperne, sådan at man fx overordnet følger et tidsligt princip, men på afsnitsniveau disponerer efter at formidle konklusionen eller det væsentligste først. Her er det vigtigt, at man har godt styr på det overordnede princip, så teksten ikke mister den røde tråd og virker ulogisk for læseren.



#### Læs mere:

- *Den sproglige dåseåbner – om at formidle faglig viden forståeligt*, Leif Becker Jensen. Roskilde Universitets Forlag.
- *Fagsprog – videnssprog*, Kirsten Rask. Forlaget Grafisk Litteratur
- *Skriv professionelt*, Kirsten Rask. Forlaget Grafisk Litteratur
- *Journalistens sprog*, Ebbe Grunwald, Gert Smistrup, Hans Veirup. Forlaget Ajour.

# Tekstens sprog og stil – 9 gode skrIVERåd

Høj faglighed er ikke lig med høj sværhedsgrad

---

## I dette afsnit:

1. Skriv i et klart og naturligt sprog
  2. Skriv helst i aktiv form
  3. De eller du – jeg eller vi?
  4. Vær opmærksom på informationsophobning
  5. Skriv konkret
  6. Korte eller lange sætninger?
  7. Bind sætningerne sammen – de gode forbinderord
  8. Gør sproget levende – variér det
  9. Brug overskrifter og underoverskrifter
- 

Dette afsnit handler om, hvad der er med til at gøre en tekst sprogligt svær, og hvordan man undgår det.

Når en fagtekst af og til har tendens til at blive tør og tung, kan det skyldes, at vi i skolen, på uddannelserne eller andre steder så ofte har mødt den forestilling, at et indviklet og upersonligt sprog er lig med høj faglighed, at vi tror, det rent faktisk *skal* være sådan. Det kan også skyldes, at der i videnskabelige tekster er et krav om objektivitet, som medfører en særlig sproglig stil og et upersonligt sprog. Og dette lig-

hedstegn mellem objektivitet og sproglig stil kan man nemt komme til at føre videre i formidlingen af de faglige tekster.

Men et let forståeligt sprog er altså ikke lig med mindre seriøsitet og faglighed eller manglende kompetencer. Et tungt og indviklet sprog kan endda måske få læseren til at tro, at forfatteren ikke helt har styr på sit stof, når han ikke kan formidle det på en overskuelig og forståelig måde. Det, der gør en tekst tung eller let, vanskelig eller let tilgængelig, er grammatiske og stilistiske træk. Grammatiske træk er fx sætningskonstruktionen: Er den knudret og har mange indskudte sætninger, eller indeholder den for mange informationer på en gang, kan det være svært for læseren at tilegne sig indholdet. Stilistiske træk er fx høj/lav stil, konkret/abstrakt sprogbrug eller personligt/upersonligt sprog.

Tilpas derfor den sproglige stil til læseren og formålet: Det er lige så uhensigtsmæssigt at have jakkesæt på i svømmehallen, som det er at have badetøj på til reception!

## Sådan bruges de gode skriveråd

Ofte vil man måske tænke på fagsprog og videnskabeligt stof som en modsætning til det litterære sprog – som en modsætning mellem litteratur og videnskab. Men når det gælder *formidling* af fagligt stof, udelukker litteraturens og videnskabens traditioner ikke hinanden; det kan tværtimod være en god ide at lade sig inspirere af det litterære sprogs teknikker og kvaliteter.

Det vil ofte være sådan, at skribenten har ét sprog, når han taler med fagfæller, men i formidlingssituationen skal han tale et andet sprog. Det lyder umiddelbart meget enkelt, men netop fordi formidlingssproget er karakteriseret ved at være afhængigt af både læser, funktion og formål, så bliver det alligevel svært at give nogle mere normative retningslinjer for formidlingssproget. De gode skriveråd, som man



ofte ser, og som også medtages her (fx skriv kort, skriv aktivt, skriv personligt), er et forsøg på alligevel at give nogle generelle retningslinjer for det, som også blandt kommunikations- og formidlingsfolk kaldes *klarsprog*.

Men husk, når du læser disse råd, at de netop er råd og ikke normative regler, for teksten risikerer meget nemt – på trods af de gode intentioner – at blive statisk og forenklet, upersonlig og miste sammenhæng. Eller sagt på en anden måde: Et forståeligt sprog er ikke nødvendigvis et godt sprog! Pas også på, at du ikke i din iver efter at skrive klart og enkelt kommer til at skrive *for* kort eller *for* personligt, så mislykkes kommunikationen nemlig også. Overvej derfor, om du nu også er blevet inviteret indenfor, inden du sprogligt set lægger overtøjet.

Det drejer sig ikke om pr. automatik at udskifte den ene skrivetradition med den anden, så hav derfor – når du læser de 9 gode skrivetråd – hele tiden nøgleordene *variation*, *sammenhæng* og *situation* i baghovedet.

## 1. Skriv i et klart og naturligt sprog

Når sproget nogle gange virker unødigt stift og højtideligt, kan det skyldes lidt gammeldags ord og papirklicheer. Erstat dem derfor med mere klart og naturligt sprog. De stive fraser er ofte kendetegnet ved at være længere end nødvendigt, fordi de består af både et udsagnsord (verbum) og et navneord (substantiv). Hvorfor fx skrive *foretage en sammenligning*, når man i de allerfleste tilfælde kan nøjes med *sammenligne*? Her er nogle eksempler på de støvede ord og stive fraser og forslag til, hvad man kan skrive i stedet:

	
Anvende	Bruge/benytte
Forefindes	Er
På denne baggrund	Derfor
Omhandle	Dreje sig om
Såfremt	Hvis
Samt	Og/plus
Foretage en optælling	Tælle op/optælle
Gennemføre en undersøgelse	Undersøge
På indeværende tidspunkt	Nu
Opnå enighed	Blive enige

Sørg i det hele taget for at holde teksten i et så klart og naturligt sprog som muligt – naturligvis hele tiden afpasset efter din læser. Tænk fx over, om du har nogle standardudtryk, der er blevet lidt slidte, og om ikke de kan opdateres eller varieres:

- ☹ I det følgende gives en oversigt over...
- 😊 Du får her en oversigt over...
- 😊 Her kan du se...

Undgå også upræcise standardudtryk og uklare henvisninger som *som tidligere nævnt*, og gør dig i stedet ulejlighed med at skrive, *hvor* du tidligere har nævnt det, fx *som tidligere nævnt i figur A på s. 3*. Sådanne upræcise standardudtryk kan give læseren indtryk af, at forfatteren har sat autopiloten på og ikke har gjort sig umage. Sørg for, at læseren føler sig godt modtaget, så er der større chance for, at han læser videre – og accepterer dit budskab.

Når du har fundet den stil, du vil bruge i din tekst – så hold den! Uhen-sigtsmæssige og utilsigtede stilbrud skaber støj i kommunikationen og tager opmærksomheden væk fra indholdet og over på sproget. Hvis man skriver med udgangspunkt i en anden tekst, sker det let, at den tekst, man skriver ud fra, smitter af på ens egen tekst: *De i EU-Kommissionens direktiv, stk. 5, nævnte bestemmelser kan anbefales til produktionsvirksomheder*. Her er det sikkert direktivteksten, der har sneget sig ubearbejdet ind i teksten. Bind sådanne kancellisløjfer op, og skriv i stedet *De bestemmelser, der er nævnt i stk. 5 i EU-Kommissionens direktiv*. Stilbrud kan fx ske ved at blande forskellige stillejer: *De i EU-Kommissionens direktiv, stk. 5, nævnte bestemmelser er bare superduper*. Det svarer til at ankomme til et møde iført kedeldragt og laksko – det forstyrrer også.

## 2. Skriv helst i aktiv form

### Cykler fjernes uden ansvar

Dette skilt ser man ofte. Men hvem er det, der går og fjerner cyklerne – og hvem har fritaget dem for ansvar?

Dette punkt handler om det, der inden for grammatikken kaldes passiv form og aktiv form. Udsagnsord (verber) har en *passiv form* og en *aktiv form*, her bruges verbet *sælge* som eksempel:

Passiv: Huset *sælges*

Passiv: Huset *bliver solgt*

Aktiv: Ejendomsmægleren *sælger* et hus

Se fx på disse to varianter af den samme sætning:

- ☹ Opmålingen foretages af producenten
- ☹ Opmålingen bliver foretaget af producenten
- 😊 Producenten opmåler arealet

Hvad er det, der gør det første eksempel upersonligt og stift? Det er først og fremmest ordet *foretages*. Her står udsagnsordet (verbet) i passiv, som kendes på, at det ender på -s. Passiv kan også være en såkaldt *blive-passiv*, som konstrueres ved hjælp af udsagnsordet (verbet) *blive*. Problemet med passiverne er, at de ofte medfører et såkaldt verbalsubstantiv, dvs. et udsagnsord, der er lavet om til et navneord. I eksemplet ovenfor er verbalsubstantivet *opmåling* i stedet for udsagnsordet *opmåle*. I dette eksempel ender verbalsubstantivet på -ing, men de kan også have endelsen -ning (*indrykning*) eller

-else (*henvendelse*). Ofte anbefaler man at undgå passiver, fordi de kan udelade, hvem der fx tales til:

☹️ Henvendelse rettes til salgsafdelingen

Resultatet bliver, at sproget ikke kommer fra nogen – og det henverder sig ikke til nogen.

Skriverådet om at undgå passiv og verbalsubstantiver skal tages med et vist forbehold, for mange gange er de både nødvendige og fornuftige. Men undgå overdreven brug af dem: Hvis der ikke er gode grunde til at bruge passiv form, så overvej, om du ikke lige så godt kan skrive aktivt (dvs. formen uden -s) eller i hvert fald inddrage afsenderen og modtageren:

😊 Henvend dig til salgsafdelingen

😊 Vi anbefaler, at du henverder dig til salgsafdelingen

😊 Du bedes henvende dig til salgsafdelingen

Skriverådet her lyder altså: Få læseren til at føle, at du skriver til ham – og fortæl læseren, hvem der gør hvad! Men gør det hele tiden med læseren i baghovedet: Et for passivt sprog gør teksten upersonlig og kedelig, mens alt for mange *du'er* og *jeg'er* kan virke invaderende og omklamrende.

### 3. De eller du – jeg eller vi?

Spørgsmålet *Hvordan skal jeg henvende mig til min læser – med De eller du?* giver ofte anledning til mange overvejelser. *De* er det mere formelle, og nogle vil mene, at det lægger mere afstand til læseren – mens andre mener, at det viser respekt for læseren. *Du* er en mere direkte henvendelse og er mindre formelt. Det afgørende for valget af henvendelsesformen er kommunikationssituationen: Hvem skriver du til?

De samme overvejelser gør sig gældende for, hvordan man henviser til sig selv som afsender af teksten – skal det være *jeg* eller *vi*? Igen afhænger det naturligvis af kommunikationssituationen, men hos Dansk Standard anbefaler vi som udgangspunkt at skrive så direkte og naturligt som muligt. Mange har måske lært, at man ikke må omtale sig selv i 1. person (*jeg*), men det må man gerne! I fagsprog er det sikkert en tradition ikke at bruge *jeg* eller *vi*, fordi det er objektet eller det, der undersøges, der er i fokus. Men sådan forholder det sig ikke i formidlingssproget. Her skal man også inddrage relationen mellem forfatter og læser, og så kan det være på sin plads at bruge stedordene (*jeg, du, vi...*). Men overvej, om *jeg*-formen bliver for privat. Skriver man som repræsentant for en enhed, der omfatter flere personer, fx en organisation, virker det helt naturligt at bruge *vi* – det professionelle *vi*. *Vi* kan også med fordel bruges som udtryk for, at teksten er fælles for læser og skribent.

Som forfatter kan man ofte fristes til at formulere sætningerne, så man undgår at bruge de personlige stedord (*du, De, jeg, vi*) ved fx at skrive *ansøgningen returneres* i stedet for *vi returnerer ansøgningen til dig*. Men så risikerer man at miste kontakt med læseren, fordi teksten ikke kommer fra noget konkret sted og ikke henvender sig personligt til nogen. Man kan også undgå at bruge *du, dig, De* ved kun at omtale afsenderen: *I denne guide giver vi gode råd*. Men hvis det ikke er et problem at skrive *du*, kan man lige så godt skrive *I denne guide får du gode råd*. På den måde taler du direkte til læseren, og det giver muligheder for at variere sproget i teksten.

## 4. Vær opmærksom på informationsophobning

Nogle gange kan man have tendens til at ville have det hele med på én gang – og helst i én sætning. Pas især på, når du redigerer din tekst, ikke at falde for fristelsen til at tilføje for mange informationer og præciseringer. En god tommelfingerregel siger maks. 3-4 informationer i samme sætning i fagtekster. Prøv fx at se, hvor mange informationer der er i eksemplet fra stærkstrømsreglementet på s. 22.

Undgå også for mange – og for lange – indskud i en sætning:

☹ *Det afgørende for, om virksomheden opnår rentabilitet – herunder om systemerne effektivt understøtter forretningsstrategien, og om de evt. kan tilvejebringes til en mere favorabel pris – afhænger af de deltagende parter i optimeringsprocessen.*

Lange indskud skaber afstand mellem grundled (subjekt) og udsagnsled (verbal). Det gør det svært for læseren at huske og holde styr på informationerne. I eksemplet ovenfor er grundledet *Det afgørende*, mens udsagnsleddet *afhænger* først kommer efter de indskudte sætninger.

En måde at omskrive sætningen ovenfor kunne være:

😊 *Hvorvidt virksomheden opnår rentabilitet, afhænger af de parter, der deltager i optimeringsprocessen. Når rentabiliteten skal vurderes, skal det desuden også vurderes, om systemerne effektivt understøtter forretningsstrategien, og om systemerne findes til en mere favorabel pris.*

Når man skal opløse og omskrive lange sætninger til flere og kortere, kan man være nødt til at gentage flere af ordene og bruge flere ord for at få sætningerne til at hænge sammen. På den måde bliver teksten selvfølgelig længere, men til gengæld bliver den også lettere at læse og forstå.

Ovenfor har det handlet om informationsophobning på sætningsplanet, men også på ordplanet gælder rådet om at undgå informationsophobning. Her støder man på de såkaldte bændelordsord eller monsterrammesætninger, som er sammensætninger af mange ord. Den officielle danmarkrekord (optaget i Guinness rekordbog i 1993) skulle være 51 bogstaver: *speciallægepraksisplanlægningsstabiliseringsperiode*! Sådanne lange ord skal opløses til mindre enheder, så de bliver læselige og forståelige. Et forsøg kunne være: *En periode, hvor man stabiliserer den planlægning, der drejer sig om praksis hos speciallæger*. Fokus skal være på at undgå tvetydigheder, så det er klart for læseren, hvad der menes, så fortolkningsmuligheder undgås. I eksemplet kunne ordet *praksis* fx både betyde *fremgangsmåde* og *selvstændig virksomhed*.



## 5. Skriv konkret

Hvis din tekst handler om nogle konkrete ting og begreber, så vælg de konkrete ord i stedet for de abstrakte. Hvis du fx kan nøjes med at skrive *vaskepulver*, så skriv det i stedet for *overfladeaktive stoffer*. Nogle tekster kræver selvfølgelig brug af fagudtryk. I de tilfælde kan det naturligvis være svært at finde andre ord, men her kan man evt. lave en faktaboks, der forklarer ordets betydning. Også på sætningsniveau kan man overveje, hvor abstrakt eller konkret man skal skrive:

- ☹ *I forbindelse med implementering af et nyt kvalitetsledelsessystem har salgsafdelingen udtrykt ønske om allokering af flere økonomiske ressourcer*
- 😊 *Salgsafdelingen skal indføre et nyt system til kvalitetsledelse, og det kræver flere penge.*

Det vigtigste her er ikke, hvad der er relevant for forfatteren eller specialisten, og hvad han synes, præcise fagtermer er. Det vigtigste er læserens behov: Hvad og hvordan forstår læseren bedst i den givne situation?

Hvis din tekst handler om et meget kompliceret eller abstrakt emne, kan det være en god ide at bruge sproglige billeder som *eksempler*, *metaforer*, *analogier*. Fordelen ved de sproglige billeder er, at de bygger bro mellem forfatterens faglige univers og læserens og på den måde taler til læserens kendte univers og forbinder den nye viden med læserens kendte viden.

Visuelle virkemidler kan også understøtte forståelsen, brug derfor gerne figurer og illustrationer til at forklare indviklede sammenhænge. Men brug dem med omtanke, og kun hvis de virkelig understøtter forståelsen af den løbende tekst.

## 6. Korte eller lange sætninger?

*Skriv kort!* Dette råd ser man ofte i skrivevejledninger. Men at skrive kort er ikke nødvendigvis lig med at skrive klart. En lang sætning kan sagtens være nem at forstå, hvis bare man binder den rigtigt sammen. Vær fx opmærksom på, at hvis man skriver i meget korte sætninger, så kan det virke, som om man taler ned til læseren. Og så er det i øvrigt også sådan, vi taler, når vi har travlt eller er vrede. Den korte, telegramagtige stil kan også give indtryk af, at forfatteren ikke har gjort sig umage med at formulere længere sætninger for læseren. Ganske vist opfylder sætningen *CE-mærkningen kræves påført* rådet om at være kort, men måske ville den noget længere sætning *EU-direktivet kræver, at producenten skal CE-mærke sine produkter* i virkeligheden være det mest entydige og informative. Det vigtigste råd her er derfor at *variere* sætningslængden. På den måde får teksten nemlig mere dynamik og liv.

## 7. Bind sætningerne sammen – de gode forbinderord

Hvis man i sin iver efter at skrive klart og forståeligt skriver i korte sætninger, kan det få den modsatte effekt, nemlig at sammenhængen og meningen går tabt. Skriv gerne længere sætninger, men sørg for, at de er bundet sammen med de små forbinderord, som er de ord, der tager læseren ved hånden og viser ham, hvorfra vi bevæger os og hvorhen. Dem findes der heldigvis en masse af, og de har flere forskellige funktioner: de kan tilføje, forstærke, indrømme, begrunde, modsige og meget mere. Her er blot nogle enkelte:

*Derudover, på samme måde, oven i købet, ligesådan med, alt i alt, derimod, til gengæld, selvom, ganske vist, nemlig, hvorimod, senere, derfor, nemlig, da...*

## 8. Gør sproget levende – variér det

Som skribent har man ofte tendens til at hænge fast i den samme sætningsopbygning og de samme ord hele tiden. Når du har skrevet teksten igennem første gang, er det en god ide at gå teksten igennem for monotone sætningsopbygninger. De kan ofte vise sig sidst i teksten, hvor man som forfatter måske mangler både tid og energi. Og kig ved samme lejlighed også teksten igennem for stereotype klicheer. Gør sproget levende ved at variere ikke bare sætningslængden, men også sætningskonstruktionen og ordvalget. Der er dog én ting, man ikke skal variere, og det er tekstens nøglebegreber. Handler teksten fx om *ledelsessystemer*, så brug det ord hver gang, og variér det ikke med andre ord som fx *styreværktøjer*. Synonymer for tekstens nøglebegreber kan nemt medføre forvirring hos læseren. Men variér gerne sproget og alt andet rundt omkring nøglebegreberne. Brug gerne mange udsagnsord (verber); de gør sproget levende og dynamisk. Et godt tip til variation af ordene er at bruge en synonymordbog.

*Jeg er økonomisk – du er sparsommelig – han er nærig!* Vær opmærksom på, at de ord, vi bruger, ofte har medbetydninger eller *konnotationer*, dvs. de indeholder vores egne subjektive holdninger til emnet. Fx er der forskel på, om man skriver *konen*, *kæresten* eller *kranen*.

Et andet eksempel på den betydningsmæssige forskel er følgende forskellige udgaver af ordet *sige*: *mene/hævde/påstå/understrege/prale*. Omvendt kan et ord også være så åbent, at det giver mulighed for, at læseren selv lægger betydning ind i det. Bevidsthed om ordenes medbetydninger og fortolkningsmuligheder betyder ikke, at man skal undgå de holdningsladede eller åbne ord, for så bliver teksten kedelig og uvedkommende. Det betyder bare, at man skal vide, hvad man signalerer – det skal være et bevidst valg.

Ligesom ordvalget påvirker læserens opfattelse, sådan påvirker ordenes rækkefølge også læseren. Det, der placeres først i sætningen, er som regel det, der får den største opmærksomhed.

*Forbruget af svanemærkede rengørings- og opvaskemidler hos Dansk Standard udgør ca. 95 % af det samlede forbrug*

*Hos Dansk Standard udgør svanemærkede rengørings- og opvaskemidler ca. 95 % af det samlede forbrug*

*Ca. 95 % af det samlede forbrug af rengørings- og opvaskemidler er svanemærket hos Dansk Standard*

*95 %. Så meget af det samlede forbrug af rengørings- og opvaskemidler er svanemærket hos Dansk Standard*

Undgå også de såkaldte *pendulord*, dvs. ord, der har forskellig betydning, typisk for forskellige generationer, og erstat dem med synonymer – så undgår du misforståelser. For yngre mennesker er en *bjørnetjeneste* en stor tjeneste, mens ældre helst vil være den foruden. Og betyder *imødegå* at *imødekomme* eller *søge at hindre*? Og er det godt eller skidt at blive *fordelt*?

## 9. Brug overskrifter og underoverskrifter

Overskrifter og underoverskrifter er gode redskaber til både at vække læserens interesse og gøre det lettere at orientere sig i teksten. Når du nu alligevel har denne ene linje til rådighed, så brug den til at sige noget væsentligt om, hvad afsnittet handler om. En overskrift som *Regler* er fx ikke særlig informativ eller dækkende, hvis afsnittet handler om *Nye EU-regler på maskinområdet*.

Undgå til gengæld for mange underniveauer – 3 niveauer er som regel nok.

### Formulér gerne overskriften i bydemåde

Mange vil måske umiddelbart undgå brug af bydemåde – og især i en overskrift – måske fordi man synes, det kan virke kommanderende. Men brugt rigtigt, så føler læseren, at der tales direkte til ham. Skriv fx gerne *Husk altid CE-mærkningen* eller *Bemærk den nye direktivtekst*. Brugt på den måde vil bydemåden mere virke som en opfordring end en kommando.

### Er det en god ide at formulere overskriften som et spørgsmål?

En overskrift formuleret som et spørgsmål er også med til at skabe interesse for det efterfølgende afsnit, fx:

- *Hvordan skal arealet opmåles?*
- *Hvad betyder det, hvis der er afvigende produkter?*
- *Hvem har ansvaret for CE-mærkningen?*

## En overskrift kan også formuleres som en hel sætning

I stedet for blot at skrive *Kalibrering*, kan overskriften også hedde *Det er ikke nødvendigt at kalibrere apparatet før hver måling*. I stedet for blot *Prøvningsansvar*, kunne man fx skrive *Det er producenten, der skal sørge for prøvning*.

## Indholdsfortegnelse til hvert afsnit

I nogle tilfælde kan det være en god ide at lave en indholdsfortegnelse til hvert kapitel, fx i en bog, hvis hvert kapitel har mange underafsnit. Alternativt kan man lave en sammenfatning, evt. i punktform, efter hvert kapitel.

# Forkortelser

## En vigtig detalje

---

### I dette afsnit:

- Dansk Standards valg af forkortelser
  - Overvej, hvordan du bruger forkortelserne
  - Store eller små bogstaver?
  - Sammensætninger med forkortelser
  - Bøjning af forkortelser
- 

## Dansk Standards valg af forkortelser

I mange tilfælde er der valgfrihed mellem forskellige måder at skrive forkortelser på. I listen nedenfor kan du se, hvilke former vi har valgt i Dansk Standard. I de allerfleste tilfælde har vi valgt den korteste form.

- dvs. (ikke d.v.s.)
- ekskl. (ikke excl.)
- etc.
- fx (ikke f.eks.)
- m.m. (med mere)



- mv. (med videre)
- osv. (ikke o.s.v.)
- pga. (ikke p.gr.a. eller p.g.a.).

Vær opmærksom på, at enheder skrives uden punktum, fx km (kilometer), l (liter), mm (millimeter), t (ton – *men* t. = time eller h).

## Overvej, hvordan du bruger forkortelserne

Vær sikker på, at din læser kender forkortelsen. Især inden for fagsprog kan der være forkortelser, som kun er kendt af fagfolk på det specifikke område. Vær i så fald sikker på, at forkortelsen ikke kan forveksles med en mere gængs brug af en forkortelse. Pas på med at bruge for mange forkortelser, og overvej, om du ikke lige så godt kan skrive ordene helt ud. Hvis du alligevel har brug for mange forkortelser, og det er forkortelser, som kun bruges inden for en snæver fagkreds, er det et praktisk tip i starten af teksten at lave en liste over dine egne forkortelser.

## Store eller små bogstaver?

Det kan ofte være svært at finde ud af, om en forkortelse skal skrives med store eller små bogstaver. Det letteste er at slå det op i Retskrivningsordbogen. Men det er jo ikke alle forkortelser, der står her, for der kommer hele tiden nye ord. Man kan fx ikke slå op, om *pdf* (portable document format) skal skrives med store eller små bogstaver (Den Danske Ordbog angiver, at det kan skrives med både stort og lille). I 2012 revideres Retskrivningsordbogen, og netop skrivning af forkortelser er et af de områder, der ændres. Men indtil da skal man fx skrive *it*, *edb*, *tv*, *cd-rom* med små bogstaver. Dansk Sprognævn har lagt bogen *Rigtigt kort* ud på sin hjemmeside dsn.dk. Den indeholder

både et afsnit med retskrivningsregler for forkortelser og en alfabetisk liste med de skrivemåder, som Sprognævnet anbefaler.

## Sammensætninger med forkortelser

Når en forkortelse sættes sammen med et andet ord, skal der en bindestreg mellem de to ord: *pdf-fil*, *tv-skærm*.

## Bøjning af forkortelser

De fleste forkortelser bøjes i bestemt form og flertal (pluralis) ved hjælp af en apostrof og en endelse, fx *pdf'en*, men i nogle tilfælde er der valgmuligheder, og igen kan det anbefales at slå op i Retskrivningsordbogen. Her kan man fx se, at *cd-rom* både kan skrives *cd-rommen* og *cd-rom'en*.

Når en forkortelse skal sættes i ejefald (genitiv), kan det også ske på forskellige måder:

- Forkortelser med forkortelsespunktum har genitiv med -s: *B.T.s oplagstal*
- Forkortelser uden forkortelsespunktum har genitiv med apostrof + -s: *it's anvendelsesmuligheder*
- Forkortelser, der ender på -s, -z eller -x har genitiv med apostrof: *DS' standarder*
- Forkortelser, der kan udtales som ord (akronymer), har valgfrihed mellem apostrof og -s: *cd-rom's* eller *cd-roms*.



**Læs mere:**

- [Sproget.dk](#)
- [Dsn.dk](#)
- [Retskrivningsordbogen](#)
- [Håndbog i nudansk](#)

# Punktopstillinger

## Giv læseren overblikket

Punktopstillinger er ofte en god hjælp til at gøre indholdet overskueligt og til at fremhæve og tydeliggøre hovedpunkterne i en tekst. Der er kun få officielle regler for, hvordan punktopstillinger skal laves. Her er nogle af de vigtigste:

1. Formulér så vidt muligt de enkelte punkter som helsætninger (hovedsætninger) i stedet for ledsætninger (bisætninger). Det gælder især, hvis de enkelte punkter er meget lange.
2. Sørg for, at punkterne er *sprogligt parallelle*, dvs. at hvert punkt skal være samme sætningstype, fx spørgsmål eller bisætninger (ledsætninger).

Eksempel:

*Det er vigtigt, at virksomhedsejeren tager ansvar for:*

*a) at indsende lønoplysninger*

*b) at efteruddanne personalet*

*c) opfylder arbejdspladsen Arbejdstilsynets krav?*

*d) at fastlægge kvalitetsniveauet*

*e) hvem må bestille kontorartikler?*

I eksemplet lige ovenfor er der ikke parallelitet, fordi 3. og 5. pind adskiller sig ved at være formuleret som spørgsmål i modsætning til de andre punkter, der er formuleret i navnemåde (infinitiv).

3. Start punkterne med stort bogstav
  - når punkterne slutter med punktum eller et andet stort tegn, fx spørgsmålstegn
  - når et af punkterne indeholder et stort tegn.
4. Start punkterne med lille bogstav
  - når det er korte punkter
  - når punktet hører tæt sammen med ordene i indledningen til punktet.
5. Sæt punktum mellem hvert punkt
  - når et af punkterne selv indeholder et punktum
  - når punkterne består af hovedsætninger (helsætninger).

Eksempel:

*Værd at vide om tyverisikring af cykler:*

*a) Afsæt ca. 10% af cyklens købspris til en cykellås.*

*b) Lås hele stedet til en fast genstand – ikke bare et af hjulene.*

*c) Parkér ikke cyklen på et uoplyst, afsides beliggende sted.*

6. Sæt *ikke* komma mellem de enkelte punkter i punktopstillingen.
7. Lad være med at skrive *og* mellem de sidste to punkter.
8. Sæt punktum efter det sidste punkt i opstillingen.



**Læs mere:**

Håndbog i nudansk, hvor punkttopstillinger er grundigt beskrevet med mange konkrete eksempler.

# Kommasystem

## Kært barn har mange navne

I Dansk Standards korrekturafdeling får vi ofte spørgsmål om kommaets navn og status: "Hvilket komma findes egentlig lige for tiden – er det grammatisk komma, og er der ikke noget, der hedder 'nyt komma'?" Det korte svar er, at kommasystemerne har haft mange navne – pausekomma, grammatisk komma, enhedskomma for bare at nævne nogle. I 2004 blev de hidtidige 2 ligestillede kommasystemer slået sammen til ét system med navnet *komma*. Og så skulle man jo tro, at der var sat punktum for diskussionen om det ene kommasystem frem for det andet. Men sådan er det ikke, for med de nye kommaregler i 2004 blev det valgfrit, om man vil sætte *startkomma* eller ej. Man skal blot vælge at være konsekvent. Startkomma betyder, at man sætter komma *foran* ledsætninger (bisætninger), men hvis man ikke sætter startkomma, så skal kommaet ikke sættes foran ledsætningen. I Dansk Standard har vi valgt at sætte startkomma. Komma med startkomma er det samme som det, man før 2004 kaldte *grammatisk komma* (*kryds og bolle-komma* eller *traditionelt komma*). Komma uden startkomma er det, der også har heddet *nyt komma* eller *enhedskomma*.

På sproget.dk og på Dansk Sprognævns hjemmeside dsn.dk findes kommareglerne, og her findes i øvrigt også kommaøvelser. I *Håndbog i nudansk* findes også et nemt og overskueligt kommaleksikon.



**Læs mere:**

- [Sproget.dk](#)
- [Dsn.dk](#)
- [Retskrivningsordbogen](#)
- [Håndbog i nudansk](#)

# Revision af teksten

## Med nye briller

---

### I dette afsnit:

- Tjekliste til gennemgang af teksten
  - Gode hjemmesider og mere litteratur om skrivning og formidling
- 

### Tjekliste til gennemgang af teksten

I den sidste fase af skriveprocessen skal teksten tjekkes igennem på en række punkter. Det er altid en god ide at få en kollega eller en anden til at læse teksten igennem og komme med feedback – gerne en, der ikke har læst teksten før. Print teksten ud, og læs korrektur på papirudgaven. Her får du en tjekliste:

- Tjek kapitel- og afsnitsnummerering – springer den i tallene, og bruges den konsekvent?
- Brug stavekontrollen – selvom den ikke fanger alt, så sætter den alligevel mange bølgestreger.
- Tjek konsekvent brug af ordene – bruger du fx vilkårligt ordet *afsnit*, *kapitel*, *punkt* om det samme?
- Tjek, om dine referencer er konsekvente, dvs. er de angivet på en ensartet måde.



- Tjek citater og referencer
- Tjek, om du har unødigt lange ord, og om de i så fald kan opløses i kortere dele.
- Tjek figurer, tabeller og deres nummerering.
- Tjek konsekvent brug af nøglebegreber.
- Print teksten ud, og læs korrektur på papirudgaven.
- Tjek webadresser – er de rigtigt gengivet, og findes de stadig?
- Vær hård med lugejernet – overvej, om alle informationer nu også er relevante for modtageren.
- Læs evt. teksten højt for dig selv, hvis en sætning virker knudret og hakkende.

## Gode hjemmesider og mere litteratur om skrivning og formidling

Her følger en liste med henvisninger til bøger og hjemmesider, der kan være til hjælp og inspiration.

### Hjemmesider:

#### Sproget.dk

Her kan man se retskrivning og de retskrivningsregler, der findes i *Retskrivningsordbogen*. Sproget.dk viser også opslag fra *Den Danske Ordbog* og *Ordbog over det danske Sprog*. Her finder du ikke bare stavemåden, men også betydningen af ord og udtryk. I *Den Danske Ordbog* gøres der fx rede for begge betydninger af ordet *forfordele*. Derudover findes der også sproglig hjælp, fx henvises der til andre

opslagsværker, hvis spørgsmålet også er behandlet i fx *Håndbog i nudansk* eller *Retskrivningsordbogen*. Er det et sprogligt problem, som Dansk Sprognævn tidligere har besvaret, vil svaret også fremgå. Endelig findes der også muligheden *Leg og lær*. Her er små quizzer og test og øvelser.

## **Dsn.dk**

Dansk Sprognævns hjemmeside. Her finder du *Retskrivningsordbogen*, *Sproghjælp*, *Sprogviden* og *Ofte stillede spørgsmål*. På hjemmesiden findes også *Nyt fra Sprognævnet*, der er en publikation, der handler om korrekt og ukorrekt sprog, om nye ord i dansk, retskrivning, tegnsætning, udtale og ords historie. *Nyt fra Sprognævnet* indeholder både længere artikler om sprogproblemer og en sprogbrevkasse med svar på sproglige spørgsmål fra læserne. På dsn.dk finder du også åbningstiderne for Dansk Sprognævns spørgetelefon – 33 74 74 74 – her besvarer medarbejdere fra Dansk Sprognævn spørgsmål.

## **Tjeksproget.dk**

Tjeksproget er en kommunikationsvirksomhed, som en gang om måneden udsender Sprogtip, som er en kort e-mail med nyttige tip om korrekt sprogbrug. Det er også muligt at tilmelde sig Dagens Sprogtip, fx til mobiltelefon eller som RSS-feed. Både det månedlige Sprogtip og Dagens Sprogtip er gratis.

## **Blogbogstaver.dk**

Ordkløverens blog om det danske sprog.

## Bøger om skrivning og formidling:

**Håndbog i Nudansk.** Er et opslagsværk med ca. 140 alfabetisk ordnede artikler om sproglige og kommunikationsmæssige problemer. Skal der fx -t på eller ej i følgende sætninger

*Vi blev frygtelig(t) bange*

*Hun tjener 140.000 kr. årlig(t)*

*Tropperne trak sig etapevis(t) tilbage*

Det og mange andre eksempler giver håndbogen svar på. (I eksemplerne ovenfor er det valgfrit, om man vil tilføje -t). I håndbogen findes der også artikler om selve skriveprocessen – lige fra informationsøgning og mindmapping til skriveblokering. Til hvert opslag er der også litteraturhenvisninger.

**Retskrivningsordbogen.** Ud over at være et opslagsværk over retskrivning indeholder *Retskrivningsordbogen* også bagerst retskrivningsreglerne.

**Mål og Mæle.** Et populærvenskabeligt tidsskrift om sprog og sprogbrug, der handler om alt fra det mindste komma til de lidt større spørgsmål om, hvem der egentlig bestemmer over sproget. *Mål og Mæle* indeholder også en sprogbrevkasse.

**Fagsprog – videnssprog** af Kirsten Rask. Henvender sig til alle, der arbejder med faglig formidling. Det er en brugsbog for formidlere af faglig viden på alle niveauer og giver konkrete råd og anvisninger om faglig formidling. Indeholder mange eksempler på uhensigtsmæssigt sprog og giver løsninger til, hvordan det kan gøres bedre og enklere. Kan også købes ved henvendelse til Rask Kommunikation.

**Skriv professionelt** af Kirsten Rask. Giver nogle sprogtekniske regler for, hvordan man kan opnå en kompetent tone i professionelle tekster.

Her er emner som fx Hvad er godt skriftsprog? Hvad gør en tekst svær? Opbygning af en tekst. Indeholder også mange eksempler på både det gode og det dårlige sprog.

***Sprogets kreative resurser – skriv så det synger*** af Kirsten Rask. En bog om, hvordan man "får sproget til at svinge, synge, danse og signalere overskud". Indeholder mange eksempler – også fra faglitteratur.

***Den sproglige daseåbner – om at formidle faglig viden forståeligt*** af Leif Becker Jensen. Roskilde Universitets Forlag. Handler om, hvordan man sprogligt bygger bro mellem et fagligt univers og læserens univers. Går i detaljer både med læserens univers, dvs. spørgsmål som: Hvilke kvaliteter har viden for modtageren, hvordan tilegner vi os viden? og med formidlerens perspektiv: Sproglige værktøjer, metoder til udvælgelse af information, sproglig forenkling, dispositionsprincipper m.m. Indeholder mange eksempler på sprogbrug.

***Journalistens sprog – med et sprogligt serviceeftersyn*** af Ebbe Grunwald, Gert Smistrup og Hans Veirup. Forlaget AJOUR. Selvom denne bog primært er skrevet til journalister i dagspressen, er den alligevel god til at blive inspireret af til formidling af fagstof. Indeholder principper for at skrive forståeligt og interessevækkende. Indeholder også et opslagsafsnit til rutinetjek af sproget. Indeholder mange eksempler fra dagspressen.

# Når vi modtager dit manuskript

Det handler ikke om at finde fejl, men om at forbedre bogen

Når vi modtager dit manuskript, læser redaktøren det igennem og tager stilling til følgende ting:

- Indeholder manuskriptet de vigtigste fakta om det pågældende fagområde?
- Er det visuelt appetitligt – er der fx de rette billeder, tabeller og illustrationer?
- Foreligger billeder, tabeller og illustrationer i rette format?
- Er teksten opstillet klart og tydeligt – er der fx punktopstillinger og underafsnit?
- Stemmer indholdsfortegnelsen overens med afsnitoverskrifterne?
- Er fodnoter, bilag og øvrige referencer korrekte?

Da manuskripterne ofte rækker ud over redaktørens faglige kompetence, er der naturligvis en begrænsning for, hvor detaljeret det faglige indhold kan vurderes. Fokus på faglige detaljer er derfor den vigtigste del af din opgave som forfatter, da redaktøren er nødt til at kunne stole på din faglige ekspertise som nævnt indledningsvist i guiden. Er der tvivl om, hvorvidt en faglig detalje er korrekt, spørger redaktøren nogle gange kollegaer i huset, der måtte vide noget om det pågældende fagområde, men som oftest kontakter redaktøren

dig. Detaljerne er jo en stor del af at redigere et manuskript, og der har endnu ikke været et manuskript, hvor redaktøren slet ikke havde spørgsmål til forfatteren.

Efter redaktørens arbejde med manuskriptet kommer det til korrektur hos korrekturlæserne. Her læses manuskriptet igennem for retstavning og tegnsætning. Vi tager naturligvis ikke stilling til det tekniske indhold, men stiller spørgsmål til fx den rækkefølge, informationerne kommer i, konsekvent sprogbrug, afsnitsinddelinger, ligesom vi også kan foreslå omskrivninger. Korrekturlæseren retter ikke i teksten, men markerer rettelser, stiller spørgsmål og og giver ændringsforslag. Det er redaktøren, der foretager rettelser af retstavning og tegnsætning og sender øvrige spørgsmål tilbage til forfatteren.

Vi er naturligvis klar over, at den røde pen og "rettelserne" kan give associationer til skoletidens danskstile. Korrekturlæsningen er dog blot et sprogligt kvalitetstjek som supplement til forfatterens faglige viden. Vi læser også manuskripterne med bevidstheden om, at ligesom tøjstilen siger noget om vores personlighed, så siger sprogbugen også noget om os – det er en del af vores identitet. Så når man prøver at ændre i andres sprog, kan man måske også ændre ved deres selvopfattelse og deres roller. Og derfor kan det naturligt nok virke stødende at blive bedt om at anvende en anden sprogbrug. Hvis man befinder sig bedst i jakkesæt, kan det måske vække modstand at blive bedt om at tage cowboybukser på – og omvendt!

Her gælder det blot om at huske på, at sprogstilen og fagligheden faktisk godt *kan* skilles ad, og at man ikke behøver at gå på kompromis med fagligheden ved at formidle budskabet i en anden indpakning end den, man umiddelbart ville vælge.

Bliver du ofte i tvivl om detaljerne i en tekst? Kan du huske, hvordan en korrekt punkttopstilling skal se ud – og hvad med forkortelser og kommeregler? Hvad gør en reference korrekt, og hvad er dine kontraktmuligheder? Og sidst, men ikke mindst – hvordan kan Dansk Standard profilere dig som forfatter?

I denne guide har vi samlet svarene på ovenstående spørgsmål for at gøre det lettere for dig – både når du overvejer at skrive for Dansk Standard, og når du er gået i gang med dit manuskript.

Guiden er inddelt i 3 områder:

- Om Dansk Standard – hvem er vi, og hvad udgiver vi?
- Nyttig information, når du skriver for os – hvad får du ud af samarbejdet?
- 9 gode skriveråd – hvad skal du fokusere på, når det handler om tekstens sprog og stil?



DANSK STANDARD

