



Sprogpolitik

SKRIV RIGTIGT



Skriv rigtigt

Denne del af skrivevejledningen handler om at skrive rigtigt. Hvordan er de vigtigste regler for at sætte komma? Hvilke forkortelser bruger vi? Hvornår skriver vi med stort, hvornår med lille? Det og andet kan du få svar på her. Desuden kan du læse forklaringer på de mest almindelige grammatiske fagudtryk.

Indhold

Komma	
Altid komma	4
Aldrig komma	5
Biords-t	
Altid -t	6
Aldrig -t	6
Ad eller af?	7
-r eller ikke -r på udsagnsord?	7
Sin eller hans/hendes?	8
Et eller to ord?	9
Stort eller lille begyndelsesbogstav	10
Forkortelser	12
Nogle grammatiske fagudtryk	13

Altid komma

1. Sæt komma mellem helsætninger, dvs. sætninger, der ikke er led i en anden sætning og derfor kan stå alene:

Vi vil afvente rapporten, og derfor stemmer vi imod beslutningsforslaget.

Enten kan du sende en e-mail, eller også kan du ringe efter kl. 9.30.

Tryk på »Funktioner«, vælg »Indstillinger«, og tryk så på »Generelt«.

2. Sæt komma før og efter en ledsætning, dvs. en sætning, der ikke kan stå alene, men som indgår i en anden sætning; ledsætningerne er fremhævet med fed skrift:

*Vi ved, **at forslaget bliver vedtaget, når det bliver fremsat.***

Hvis du vil bestille tid til massage, skal du ringe til Brugercenteret.

*Den bog, **der ligger på skrivebordet, hører til på biblioteket.***

*Husk, **at nyheden skal på Nettinget i morgen.***

3. Sæt komma foran et *hv*-ord, der indleder en ledsætning, dvs. *hvad, hvem, hvilke(t), hvor, hvordan* og *hvornår*:

*Folketinget bestemmer, **hvor** mange soldater der må indkaldes.*

4. Sæt komma foran *men*:

*Investeringen i det nye system var stor, **men** nødvendig.*

5. Sæt komma omkring nærmere bestemmelser:

*På Folketingets hjemmeside kan du læse mere om forslaget, **som alle partier i øvrigt stemte for.***

*Folketingets ombudsmand, **Hans Gammeltoft-Hansen**, har ikke udtalt sig om sagen.*

Aldrig komma

1. Foran *osv.* og imellem *osv.* og *osv.*:

*Vi har indgået en ny aftale om aktivering, praktikordninger osv.
Vi sparer udgifter til sygefravær, erstatninger, førtidspension osv. osv.*

2. Efter en overskrift:

*Kære formand
Jeg sender dig hermed de bilag, du har bedt om.*

3. Mellem sideordnede ledsætninger med fælles bindeord; bindeord er f.eks. *at*, *fordi*, *hvis*, *når*:

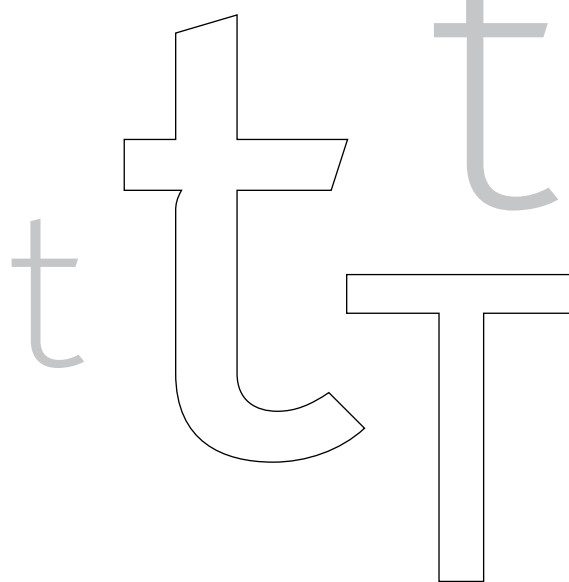
Vi aflyser mødet, fordi betænkningen er forsinket og flere medlemmer er ude at rejse.

Der skal dog sættes komma, hvis bindeordet gentages:

*Vi aflyser mødet, fordi betænkningen er forsinket, og **fordi** flere medlemmer er ude at rejse.*

Du kan læse mere om komma i »Retskrivningsvejledning for Folketingstidende« side 49-53 og i »Retskrivningsordbogen« §§ 46-52 og 55-57.





Biords-t

Altid -t

1. Biord, der angiver en måde:

*Hun taler langsomt og tydeligt.
Vi har brug for en særligt sagkyndig oversætter.
Det er et CO₂-mæssigt fornuftigt grundlag.*

2. Biord, der betegner en grad og ender på **-ig** eller **-lig**:

*Vi trænger gevaldigt til at rydde op i vores skabeloner.
Udgifterne er steget betydeligt.
Problemet er ikke tilstrækkeligt belyst.*

3. De følgende biord, der angiver tid og ender på **-ig** eller **-lig**:

*dagligt, jævnlige, midlertidigt, månedligt,
regelmæssigt, rettidigt, tidligt, ugentligt, årligt*

Aldrig -t

1. Biord, der ender på **-vis**:

*Der er heldigvis mange, der er enige med os.
Jeg vil indledningsvis udtrykke min tak til udvalgsmedlemmerne.*

2. De følgende biord, der ender på **-lig**:

*forhåbentlig, gladelig, klogelig, morderlig,
navnlig, nemlig, rettelig, sandelig, temmelig,
unægtelig*

3. De følgende biord, der angiver tid og ender på **-ig** eller **-lig**:

*bestandig, endelig, evindelig, fremtidig, idelig,
nylig, oprindelig, pludselig, samtidig, sluttelig,
snarlig, stadig, sædvanlig, uafsluttelig, ustandselig, øjeblikkelig*

Læs mere i »Retskrivningsvejledning for Folketingstidende« side 27-33.

Ad eller af?

Vi bruger **ad**

1. om en bevægelse langs med, hen over eller gennem noget:

*Pendlerne kører altid **ad** motorvejen.*

2. om en retning ud fra en position:

*Vi læner os op **ad** forligspartiernes udspil.*

Vi bruger **af**

1. om en bevægelse væk fra noget:

*Regeringen overvejer at tage flere afsnit ud **af** lovforslaget.*

2. om årsag eller middel:

*Borgerne skal deltage **af** egen vilje*

-r eller ikke -r?

Der er altid **-r** på et udsagnsord, når det er bøjet i nutid (og står som udsagnsled):

Den diskussion fører ikke til noget.

Arbejdet kører på skinner.

Der er aldrig **-r** på et udsagnsord, når det står i navnemåde:

Vi vil føre den beslutning ud i livet.

Det kræver tålmodighed at føre politik på det område.

De vil lade forsøget køre året ud.

Sin eller hans/hendes?

Vi bruger **sin**, når vi henviser til et grundled i ental i en sætning; sekretæren i eksemplet er ministerens egen sekretær:

*Ministeren ringede til **sin** sekretær.*

*Hun ringede til **sin** sekretær.*

Vi bruger hans/hendes, når vi henviser til noget andet end grundledet; i eksemplet ringer ministeren til en anden persons sekretær:

Ministeren ringede til hans/hendes sekretær

Hun ringede til hendes sekretær.

hans hat

Et eller to ord?

1. Når to ord styrer noget som et forholdsord, skrives de i to ord. I det første eksempel styrer **over** og **for** ordet **køkkenet** (styrelsen), og de skrives derfor i to ord:

*Hun har kontor **over for** køkkenet.*

Det gælder også, når styrelsen ikke står lige efter forholdsordet. I eksemplet er **det forslag** styrelse for **over for**.

*Det forslag er vi venligt stemte **over for**.*

Når to ord ikke styrer noget andet ord, skrives de i ét ord:

*Hun har kontor **overfor**.*

2. På dansk skriver vi sammensatte navneord i ét ord uden bindestreg:

personalepolitik, skrivebordsstol, skærbillede, udvalgsbetænkning

Men hvis der indgår en forkortelse i ordet, bruger vi en bindestreg:

cd-rom, e-mail, tv-programmer

Vi bruger også en bindestreg, når det første led består af flere ord:

*ad hoc-udvalg, frit valg-ordning,
§ 20-spørgsmål*

I »Retskrivningsvejledning for Folketingstidende« side 23-26 og 85-90 kan du læse mere om sammensatte ord.

Stort eller lille begyndelsesbogstav

1. Personnavne skrives med stort, det gælder også øge-, kæle- og tilnavne:

Dan Jensen, Dynelarsen, Jernladyen

2. Officielle kongelige titler skrives med stort i omtale og tiltale:

*Hendes Majestæt Dronningen/Deres Majestæt,
Hans Kongelige Højhed Kronprins Frederik/Deres
Kongelige Højhed*

Men de skrives med lille, når de bruges som stillingsbetegnelser:

*dronning Margrethe/dronningen, kronprins
Frederik/kronprinsen*

3. Alle andre titler, grader og stillingsbetegnelser skrives med lille:

*præsident Bush, folketingsformand Thor
Pedersen, statsminister Anders Fogh Rasmussen,
ombudsmand Hans Gammeltoft-Hansen*

4. Navne på partier og folketingsgrupper skrives

med stort, det gælder også deres kaldenavne:

*Det Konservative Folkeparti/Konservative/De
Konservative, Det Radikale Venstre/Radikale/De
Radikale, Socialdemokraterne/Socialdemokra-
tiet, Siumut*

5. Ved institutioner, organisationer og virksomheder følger vi den måde, de selv skriver deres navn på:

*Dansk Sprognævn, Folketingets Præsidium,
Grønlands Landsting, Det Kongelige Teater,
Ombudsmanden, Statsministeriet*

6. Kaldenavne skrives også med stort:

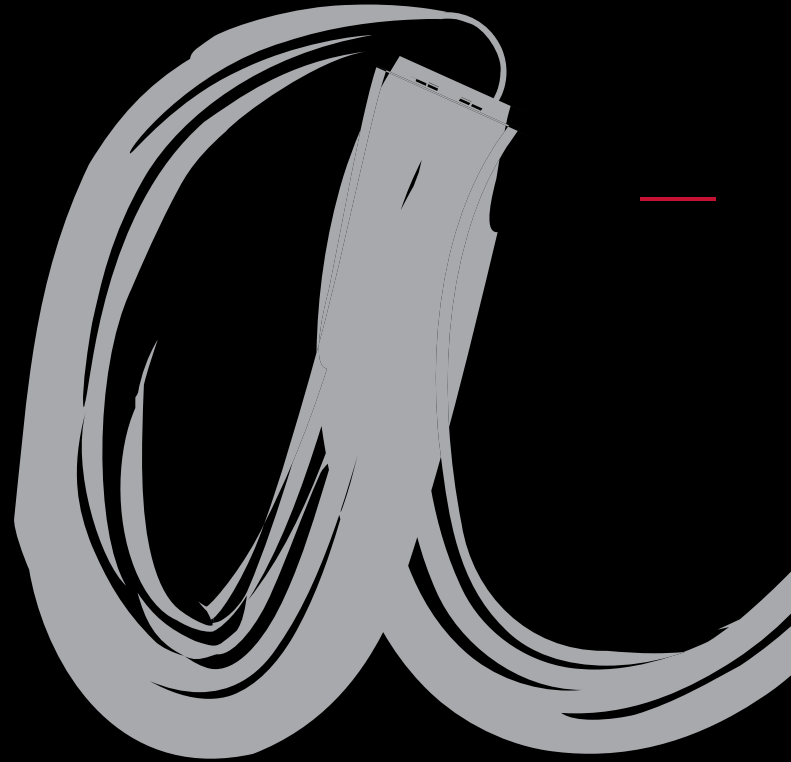
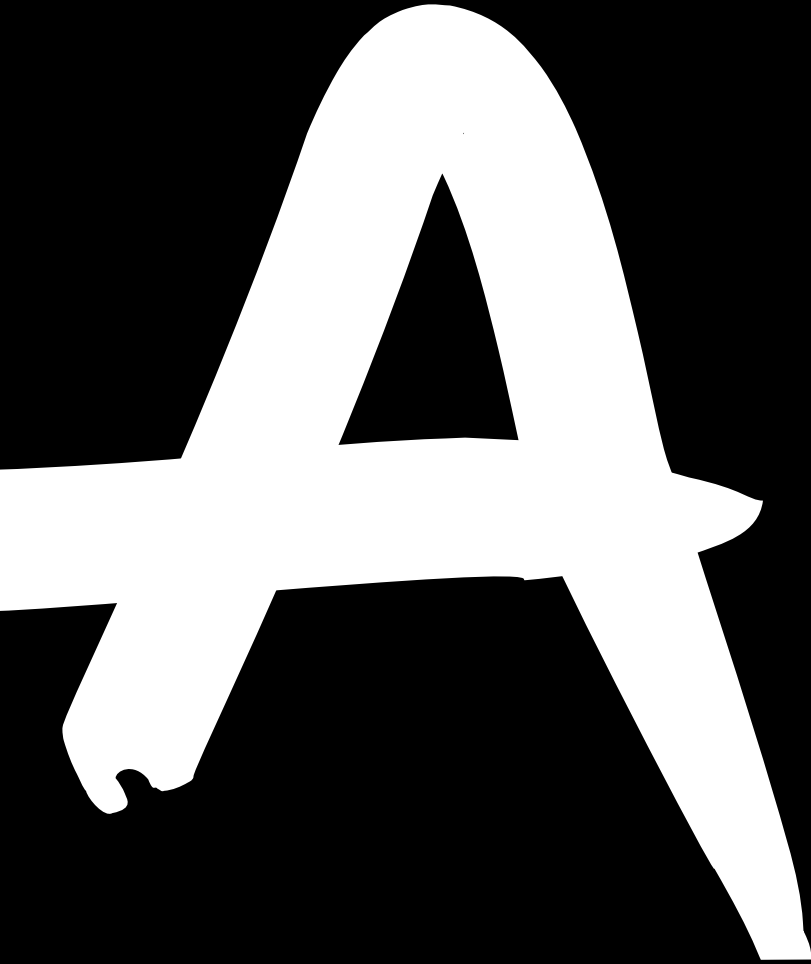
Landstinget, Præsidiet, Sprognævnet, Tinget

7. Navne på udvalg, kommissioner m.m. skrives med stort:

*Finansudvalget, Ligningsrådet, Udvalget for
Videnskab og Teknologi*

Læs mere i »Retskrivningsvejledning for Folke-
tingstidende« side 69-83.

stort



lille



Forkortelser

Vi bruger følgende standardforkortelser:

*bl.a., ca., ekskl., f.eks., g, inkl., jf., kg, kl., km/t.,
m.m., m.v., nr., pga., p.t.*

Det vil sige forkortes kun til *dvs.* foran enkeltord eller ordgrupper, ikke foran en sætning:

*Den 1. juni, **dvs.** på søndag, træder bestemmelsen om badesikkerhed i kraft.*

*Forslaget blev vedtaget, **det vil sige**, at vi nu kan trække i arbejdstøjet.*

Du kan læse om andre forkortelser og brugen af forkortelser i »Retskrivningsvejledning for Folketingstidende« side 39-43.

Nogle grammatiske fagudtryk

Helsætning: en sætning, der ikke er led i en anden sætning og derfor kan stå alene.

Der kan stemmes.

Tryk på den røde knap.

De ved, at de altid kan få hjælp i It og Tele.

Ledsætning: en sætning, der er led i en anden sætning og derfor ikke kan stå alene.

Du kan slå op i den bog, der ligger på skrivebordet.

De ved, at der er audiens på mandag.

Tidende holder seminar, før mødeperioden begynder.

Grundled/subjekt: det led i en sætning, der handler eller oplever. Du finder det ved at spørge med *hvem* eller *hvad* plus udsagnsleddet. I sætningen *ministeren rejste til topmøde* er *ministeren* grundled; vi kan finde det ved at spørge: *Hvem rejste til topmøde?*

Udsagnsled/verbal: et bøjet udsagnsord, som angiver grundleddets handling/oplevelse. I sætningen *ministeren rejste til topmøde* er *rejste*

udsagnsord og beskriver grundleddets, altså ministerens, handling.

Biord/adverbium: et ord, der beskriver en måde, en grad eller en holdning. I *hun taler tydeligt* beskriver biordet *tydeligt* den måde, hun taler på.

Forholdsord/præposition: et ord, der beskriver et fysisk eller abstrakt forhold mellem to størrelser. I *mappen ligger i den nederste skuffe* beskriver forholdsordet i forholdet mellem mappen og skuffen.

Verbalsubstantiv: et navneord, der er dannet af et udsagnsord. Verbalsubstantiver ender oftest på *-(n)ing* eller *-else*, som f.eks. *betænkning* og *reddegørelse*, der er dannet af udsagnsordene *betænke* og *reddegøre*.

Passiv: lideformen af et udsagnsord, dvs. *diskuteres* eller *bliver diskuteret*.