



Skriv i stedet: De

SPROGPOLITIK

for Danmarks Domstole

gynnde
lovligt forfald
aling af

opfordre

Når begrebet anvendes, b

Genmæle alle unge

det: omrøden kan tva

Skifte-7 ten fortsætter beh

al betale Rekv

INDLEDNING

Danmarks Domstole har en vision om at arbejde tidssvarende og professionelt for ret og retfærdighed ved at træffe rigtige afgørelser i rette tid – afgørelser, som er velbegrundede og til at forstå. På den måde gør vi os fortjent til befolkningens tillid og respekt.

Domstolene skal være åbne og tilgængelige for alle, og vi skal udtrykke os klart og forståeligt både i skrift og i tale. Vores tekster - hvad enten det drejer sig om domme, breve eller vejledninger - skal nemt og ubesværet kunne læses af alle, vi henvender os til.

Sproget ved Danmarks Domstole skal afspejle den høje kvalitet, service og effektivitet, vi ønsker at være kendt og respekteret for. Derfor skal vi alle bestræbe os på at formulere os på et ubureaukratisk og nutidigt dansk.

Det er på den baggrund, at Danmarks Domstole har udarbejdet en politik for god sprogbrug. Sprogpolitikken skal være med til at sikre, at vores mundtlige og skriftlige kommunikation fremtræder ensartet og tilgængelig for vores mange forskellige målgrupper: borgere, virksomheder, organisationer, offentlige myndigheder, politikere med flere.

Denne 2014-udgave af sprogpolitikken er en opdatering af sprogpolitikken fra 2003.

INDHOLD

SIDE

Oversigt over gode råd	4
Tænk på den, teksten henvender sig til	7
Indled uden omsvøb	8
De og du	9
Informationer i den rigtige rækkefølge	10
Korte og overskuelige sætninger	11
Nutidigt og professionelt sprog	12
Aktivt og konkret sprog	14
Med venlig hilsen	15
Domme og kendelser	16
Dommens disposition og opstilling	16
Benævnelse af parterne	18
Ord og begreber skal kunne forstås	19
• Fremmedord og latinske udtryk	
• Specielle ord og vendinger	
• Lange sammensatte ord	
• Lumske ord	
• Forkortelser	
Mål lixtallet	21
Læs altid korrektur	22
Kommaer og andre tegn	23
Hovedregler for grammatisk komma	24
Litteratur og links	26
Ordliste	28

Ordlisten på side 28 er din hjælp og inspiration til hurtigt at kunne omsætte faglige ord og begreber til lettere forståelige ord og vendinger.

OVERSIGT OVER GODE RÅD

Indled uden omsvøb

- ▶ Relevant overskrift uden brug af 'Vedr.'
- ▶ Indled uden omsvøb, og begynd med det vigtigste

De og du

- ▶ Vælg 'De' eller 'du' efter situationen
- ▶ Skriv evt. 'retten' første gang, derefter 'vi'

Informationer i den rigtige rækkefølge

- ▶ Begynd med det væsentligste
- ▶ Del op i overskuelige afsnit
- ▶ Opstil i punkter

Korte og overskuelige sætninger

- ▶ 15-18 ord i gennemsnit per sætning
- ▶ Spar på indskudte sætninger
- ▶ Sæt henvisninger til love, regler mv. for sig selv
- ▶ Brug småord, som binder sætningerne sammen

Nutidigt og professionelt sprog

- ▶ Skriv ligefremt – brug ikke bagvendte ordstillinger
- ▶ Spar på papirordene – de skaber distance

Aktivt og konkret sprog

- ▶ Brug aktive udsagnsord – ikke passive
- ▶ Erstat ord på -ing, -ion, -ende og -else med udsagnsord

Med venlig hilsen

- ▶ Skriv altid 'Med venlig hilsen' til slut i e-mails og breve
- ▶ Giv modtageren mulighed for at henvende sig

Dommens disposition og opstilling

- ▶ Inddel dommen i overskuelige afsnit
- ▶ Benyt dig af hoved- og mellemoverskrifter
- ▶ Ryk citater ind
- ▶ Brug punktopstillinger

Benævnelse af parterne

- ▶ Brug parternes navne (fornavn og efternavn)
- ▶ Brug gerne stedord – hvor det er entydigt
- ▶ Undgå latinske betegnelser

Borgeren skal kunne forstå ord og begreber

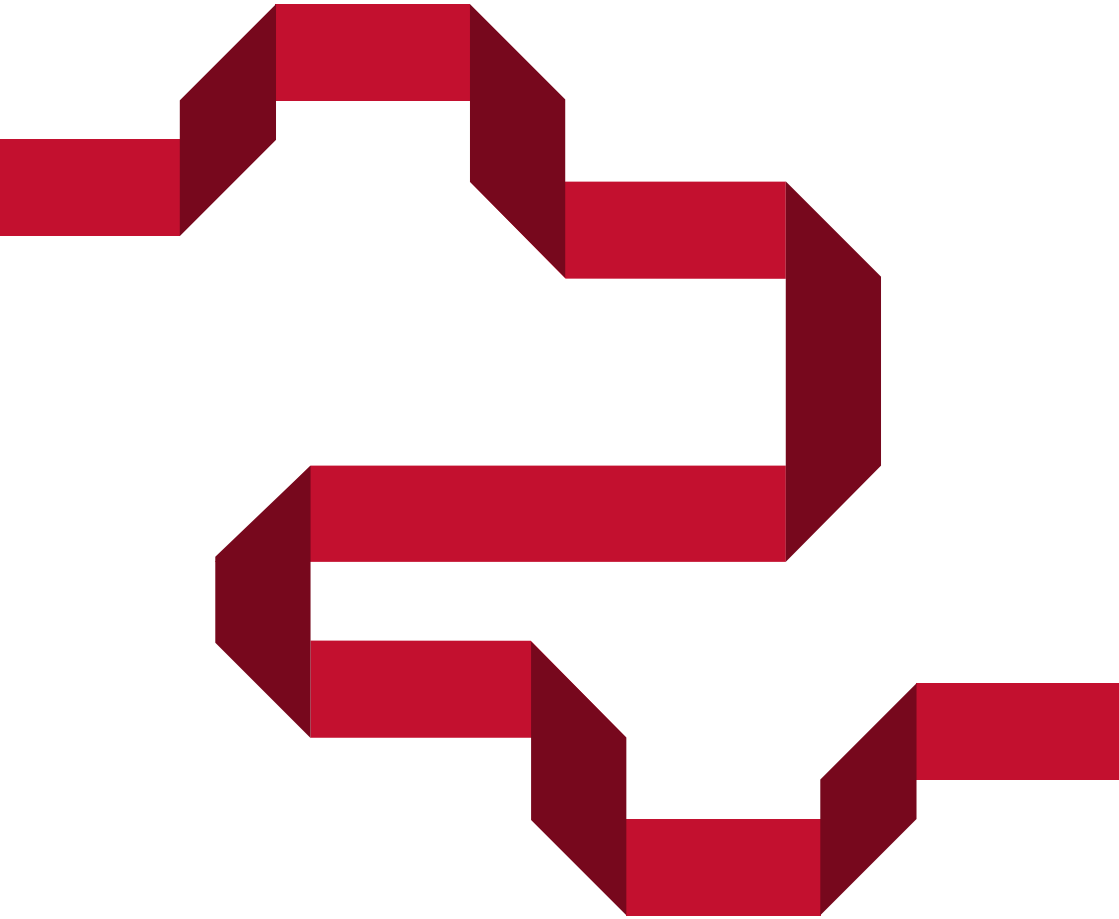
- ▶ Erstat fagordene – eller forklar dem
- ▶ Omskriv specielle ord og vendinger
- ▶ Opløs lange sammensatte ord
- ▶ Undgå tvetydige ord
- ▶ Brug så få forkortelser som muligt

Læs altid korrektur

- ▶ Brug stavekontrollen
- ▶ Slå op i Retskrivningsordbogen

Kommaer og andre tegn

- ▶ Sæt komma – og vælg, om der skal være komma foran ledsætninger
- ▶ Undgå falske kommaer foran 'at', 'som' og 'der'



TÆNK PÅ DEN, TEKSTEN HENVENDER SIG TIL

Hvad enten det drejer sig om breve, indkaldelser, vejledninger eller andre former for information, er det vigtigt at tænke på modtageren som en almindelig borger.

Det er de færreste, der har forudsætninger for at forstå det særlige fagsprog, som bruges blandt professionelle i retssystemet. Det er også de færreste, der er vant til at læse lange, komplicerede sætninger eller kompakte og tætskrevne tekster.

Breve og andre tekster bør derfor altid være skrevet i et enkelt, klart og forståeligt sprog – så enhver, teksten henvender sig til, let kan læse og forstå den.

INDLED UDEN OMSVØB

Relevant overskrift uden 'Vedr.'

Indled med en overskrift, der oplyser, hvad teksten handler om. Undgå at skrive 'Vedr.:' eller 'Vedrørende'. Det er overflødig og virker bureaukratisk og støvet. Drejer det sig om en stævning, så skriv ikke 'Vedr.: BS 999/2002 – Lykkekøbing Kommune mod Jens Jensen'. Skriv i stedet: 'Stævning. Lykkekøbing Kommune mod Jens Jensen.'

Det vigtigste først

Det er ikke nødvendigt at indlede med 'Retten skal herved bekræfte modtagelsen af Deres skriftlige henvendelse af 15. marts 2015'. Det er nok at skrive 'Tak for dit/Deres brev af 15. marts 2015' eller helt neutralt: 'Vi har modtaget dit/Deres brev af 15. marts 2015' – og derefter fortsætte med de oplysninger, der er de væsentligste for modtageren.

- ▶ Relevant overskrift uden 'Vedr.'
- ▶ Indled uden omsvøb, og begynd med det vigtigste

DE OG DU

Tiltaleformer

Det afhænger af situationen, om retten benytter 'De' eller 'du'. Ofte vil det være mest naturligt at skrive 'du', hvis vi svarer på en henvendelse, hvor afsenderen selv har brugt 'du'-formen.

Vi kan benytte 'du'-formen, når vi kommunikerer med offentlige instanser, mellem retterne og i korrespondance med samarbejdsparter.

I pjecer, generelle vejledninger, tekster på domstolenes internetsider med videre bruges altid 'du'- form.

'Retten', 'styrelsen', 'vi' og 'jeg'

Det virker uvenligt og upersonligt at bruge traditionelle formuleringer som fx 'Det skal herved meddeles' og 'Man kan ikke give tilladelse til'.

Det naturligste er at skrive 'vi' – eventuelt efter første gang i brevet at have skrevet 'retten' eller 'styrelsen'.

I mere personlige svarbreve, i uformelle situationer og i den interne kommunikation virker det mest naturligt at bruge 'jeg'-formen. Det er uden problemer muligt at bruge både 'jeg' og 'vi' i det samme brev.

- ▶ Vælg 'De' eller 'du' efter situationen
- ▶ Skriv eventuelt 'retten' første gang, derefter 'vi'

INFORMATIONER I DEN RIGTIGE RÆKKEFØLGE

Hvad er vigtigst for modtageren at få at vide, og hvilke spørgsmål vil han stille?

Tag altid udgangspunkt i modtagerens situation. Begynd med at informere om det væsentligste eller skriv konklusionen, altså det, der er afgørende for modtageren. Prøv at forudsige modtagerens spørgsmål til brevets indhold, og svar på dem i den rigtige rækkefølge.

Del teksten op i overskuelige afsnit, og fjern med konsekvent hånd alle oplysninger, som ikke er relevante.

Mange gange kan det give bedre overblik at opstille teksten i punkter.

- ▶ **Begynd med det væsentligste**
- ▶ **Del op i overskuelige afsnit**
- ▶ **Opstil i punkter, hvor det er relevant**

KORTE OG OVERSKUELIGE SÆTNINGER

Lange og snørklede sætninger er et levn fra tidligere tiders kancellistil. I dag værdsættes de kun af få læsere. Hvis du har klarhed over, hvad du vil skrive, er det nemt at formulere dig i korte, overskuelige sætninger.

En sætningslængde på 15-18 ord i gennemsnit giver et professionelt og læsbart sprog – helst med hovedsagen nævnt først og bi-omstændighederne bagefter. En endnu mere brugbar regel er at give hver mening sin egen sætning.

Undgå at forlænge sætningen

Når sætninger ender med at blive lange og uoverskuelige, skyldes det ofte et stort forbrug af såkaldte 'sætningsforlængere' som fx 'idet', 'hvilket', 'hvorfor', 'hvoraf' og 'ligesom'.

I de fleste tilfælde vil det være enklere blot at sætte et punktum i stedet for og derefter begynde på en ny sætning.

Henvisninger og indskud

For de fleste læsere virker det forstyrrende at blive mødt med indskudte sætninger. I stedet for parentetiske indskud er det ofte en fordel at skrive en ny særskilt sætning. Det samme gælder henvisninger til love og regler.

At afveksle og skabe sammenhæng

For at skabe en god og naturlig sammenhæng mellem sætninger – især hvis de er korte – er det vigtigt at bruge småord og vendinger som: derfor, imidlertid, nemlig, naturligvis, også, m.fl. De er gode, fordi de binder sætningerne sammen.

- ▶ 15-18 ord i gennemsnit pr. sætning
- ▶ Spar på indskudte sætninger
- ▶ Sæt henvisninger til love og regler for sig selv
- ▶ Brug småord, som binder sætningerne sammen

NUTIDIGT OG PROFESSIONELT SPROG

Den ved nærværende sag behandlede lovovertrædelse ...

Det er hverken nutidigt eller professionelt at skrive 'den i den indankede dom nævnte landsretsdom' eller 'de af sagsøgeren medsendte bilag'. Det virker på langt de fleste læsere som gammeldags og kancelliagtigt. De 'bagvendte' ordstillinger hører fortiden til.

Hvis de samtidig kombineres med svært tilgængelige begreber, bliver de helt uforståelige: 'Det ved salg af rekvisiti ejendom indvundne provenu...', hvor det blot kunne have heddet: 'Overskuddet ved salg af Jens Hansens gård...!'

Papirord

Nogle ord virker gammeldags og støvede, selvom de fleste nok forstår dem. Det gælder en række ord, som især har været brugt i den statslige og kommunale verden. Se eksempler på næste side.

De gammeldags ord skaber distance til modtagerne og giver et billede af bureaukratisk og utidssvarende sagsbehandling.

Et nutidigt ordvalg og et professionelt sprog uden påfaldende ordstillinger skaber troværdighed.

Her ses en række eksempler på gammeldags ord. Du får også en række forslag til mere nutidige ord, som kan erstatte de gammeldags ord.

Begæring	Anmodning
Beror	Findes, er, afhænger af
Erholde	Få
Erlægge	Betale
Fornøden	Nødvendig
Forespørgsel	Spørgsmål, henvendelse
Forinden	Inden, før
Fremsende	Sende
Indeværende år	I år
Nærværende (kendelse)	Denne (kendelse)
Oppebære	Modtage, få
Påbegynde	Begynde
Skrivelse	Brev, dokument, mail
Tilsiige	Indkalde

- ▶ **Skriv ligefremt, og brug ikke bagvendte ordstillinger**
- ▶ **Spar på papirordene, de skaber distance**

AKTIVT OG KONKRET SPROG

En udbredt brug af den passive form af udsagnsordene giver ikke blot et kedeligt og upersonligt sprog, men kan også skabe misforståelser. Passivt sprog er eksempelvis:

- 'Der er afgivet forklaring'
- 'Sagen vil blive tilbagesendt'
- 'Det blev konstateret'

Her kan man ikke se, hvem der handler. For at undgå misforståelser bør vi indsætte det handlende grundled i sætningen og oplyse, at fx 'NN har afgivet forklaring' eller 'Fogedretten sender sagen tilbage'.

Der er ikke noget galt med den passive form. Vi kan bruge den til at variere sproget, men kun hvor det er indlysende, hvordan læseren skal forstå sætningen.

Konkret og forståeligt

Det er abstrakt og giver et tungt og kedeligt sprog at skrive: 'Med henblik på afklaring af' i stedet for 'For at retten kan afklare'.

Fænomenet er blevet kaldt 'substantivsyge' og optræder først og fremmest ved navneord, som ender på -ing, -ion, -ende og -else.

Det er ofte mere konkret og entydigt at bruge et udsagnsord:

Foretagelse af udlæg	Foretage udlæg
Til bekræftelse af	For at bekræfte
Gennemføre forbedring af	Forbedre
Til brug for vurdering af	For at vurdere
I kommunikationen med	Når vi kommunikerer

- ▶ Brug aktive udsagnsord, i stedet for passive
- ▶ Erstat ord på -ing, -ion, -ende og -else med udsagnsord, hvor det virker naturligt

MED VENLIG HILSEN

Vi afslutter altid breve med et 'Med venlig hilsen'. Undgå uigennemskuelige forkortelser som p.j.v. og lignende. Er det vigtigt at anføre, at brevet er skrevet på andres vegne, skal det skrives helt ud: 'På justitssekretærens vegne.'

Titler

Hvis det er relevant at anføre en titel som fx retsassessor, dommerfuldmægtig eller overassistent efter navnet, skal titlen altid skrives helt ud. Forkortelser som 'dfm.', 'o.ass.', 'kst.' og lignende forstås kun af de indviede.

Spørgsmål

Det er god service – og virker åbent og troværdigt – at slutte teksten af med at skrive, at modtageren er velkommen til at henvende sig, hvis hun eller han har spørgsmål til brevet eller vejledningen.

- ▶ Altid 'Med venlig hilsen'
- ▶ Brug ikke forkortelser som 'p.j.v.', 'dfm.' eller lignende
- ▶ Giv modtageren mulighed for at henvende sig

DOMME OG KENDELSER

Domme og kendelser har ofte forskellige modtagere: parterne i sagen, professionelle brugere som advokater og jurister, dommerne selv, og nogle gange pressen og offentligheden. De har alle forskellige forudsætninger og forventninger, og de læser dommen ud fra forskellige synsvinkler.

Det er vanskeligt at tilgodese alle, men hvis parterne selv kan forstå dommen, dens præmisser og ikke mindst dens ord og begreber, kan de professionelle også forstå den.

Indret derfor sprog og fremstilling, så dommen ikke blot bliver klar og saglig, men også forståelig for den, der modtager afgørelsen.

DOMMENS DISPOSTION OG OPSTILLING

Dommens tekst bør være delt op i overskuelige afsnit, gerne med vejledende mellemoverskrifter. Det gør det nemt at orientere sig i dommen og virker professionelt og læsevenligt. At lade teksten strække sig ubrudt over flere sider kan ødelægge læseligheden af selv den klareste formulerede dom.

Domme har normalt følgende hovedoverskrifter:

- Sagens baggrund og parternes påstande
- Oplysningerne i sagen
- Parternes synspunkter
- Rettens begrundelse for afgørelsen
- Rettens afgørelse

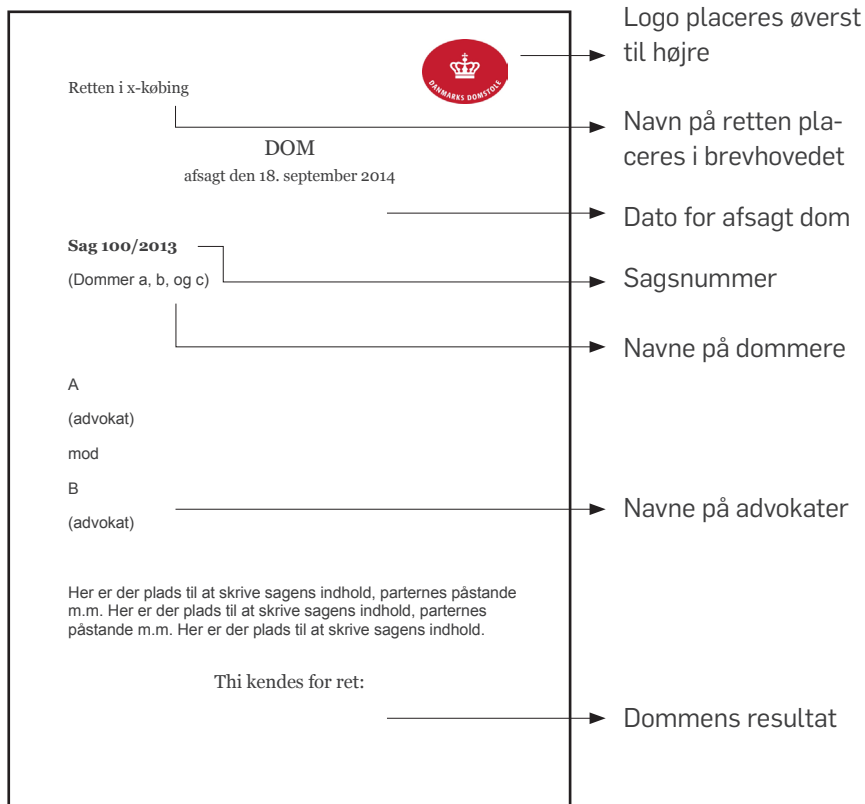
I korte domme kan hovedoverskriften 'Oplysningerne i sagen' normalt udelades.

Citeringer af længere tekster kan med fordel skrives ind med en mindre skriftstørrelse.

I mange tilfælde anbefaler vi at opstille teksten i punkter for at gøre oplysningerne i et afsnit overskuelige.

- ▶ **Overskuelige afsnit**
- ▶ **Hoved- og mellemoverskrifter**
- ▶ **Indrykning af citeringer**
- ▶ **Punktopstillinger**

Eksempel på skabelon til en dom



BENÆVNELSE AF PARTERNE

Danmarks Domstole har haft tradition for at omtale parterne i en sag ved hjælp af procesbetegnelser som fx 'sagsøger/sagsøgte', 'rekvirent', 'rekvisitus/rekvisiti' og 'appellant'. For de fleste danskere er de latinske betegnelser uigennemskuelige. I mange domme kan det desuden være vanskeligt at holde rede på, hvem der er hvem og at bøje de latinske ord korrekt.

Undgå derfor de latinske betegnelser. De skaber en unødvendig distance mellem domstolen og de parter, der deltager i en sag. Det er mere entydigt og høfligt at benytte parternes navne, normalt både fornavn og efternavn.

I nogle tilfælde kan det virke omstændeligt at skrive navnet på personen hver gang. Her kan man, hvis det ellers gøres entydigt og uden mulighed for misforståelse, benytte stedord som 'han', 'hun' og 'de'. Det kan også være relevant at skrive fx 'lejer/udlejer', blot navnet på personen nævnes i umiddelbar sammenhæng med det.

- ▶ **Brug parternes navne, fornavn og efternavn**
- ▶ **Brug gerne stedord, hvor det er entydigt**
- ▶ **Undgå latinske betegnelser**

ORD OG BEGREBER SKAL KUNNE FORSTÅS

Fremmedord og latinske udtryk

I domstolenes verden findes der en række fagord, sjældne fremmedord og specielle begreber, som man må formode kun forstås af jurister og advokater. Det er fx ikke indlysende for enhver, hvad der ligger bag ord som 'eksigibel', 'justifikationssag', 'principalt' eller 'rekvisita'.

I mange tilfælde kan vi erstatte ordet med en dansk betegnelse eller omskrive det. Hvis begrebet ikke kan undværes, er det nødvendigt at forklare, hvad det betyder. Det vil sandsynligvis koste lidt flere ord, men sikrer til gengæld, at parterne forstår, hvad vi mener.

Specielle ord og vendinger

Selvom de fleste af ordene er danske, er det ikke indlysende, hvad der menes med f.eks. 'parternes anbringender', 'berigtigelse', 'påstandsdokumentet', 'udlodning', 'bekræftende til genmæle' eller at 'sagen nægtes fremme'.

Mange af disse vendinger kan vi uden besvær omskrive til forståeligt dansk. At sagen 'nægtes fremme' betyder blot: 'retten fortsætter ikke behandlingen af sagen'.

Lange sammensatte ord

Det kan være fristende at konstruere lange sammensatte ord. Men de virker påfaldende, bliver ofte delt de forkerte steder og er vanskelige at overskue for læseren. Se, hvordan du forholdsvis nemt kan opløse de sammensatte ord:

Anstaltsanbringelse	Anbringe på en institution
Dispensationsmulighed	Mulighed for at dispensere
Fogedforbudsbegæringen	Anmode om fogedforbud
Tilbageholdelsesbetingelsen	Betingelsen for at tilbageholde

Lumske ord

Der findes en gruppe ord på dansk, som er påfaldende tvetydige. De bruges i én betydning af professionelle og sagsbehandlere, mens de forstås i en helt anden betydning i hverdags sproget.

Det er fx ord som 'opgive', som i dagligsproget bruges i betydningen 'at opgive kampen'. Altså en helt anden betydning end i 'De skal opgive Deres adresse i Danmark'. Det er ord, som man skal være varsom med at bruge. For eksempel:

- Forretning (handling)
- Opgive (oplyse)
- Provokation (opfordring)
- Visitere (godkende/fordele mv.)

Forkortelser

Normalt skal man kun benytte sig af helt almindelige forkortelser som: **bl.a., ca., fx, kr., osv.** – eller måske helt undlade dem. Derimod er forkortelser som 'd.d.' og 'p.t.' ikke umiddelbart gennemskuelige for almindelige læsere, og vi bør derfor undgå dem. Forkortelsen 'p.t.' opfattes fx ofte som 'påtegnet' i stedet for 'for tiden'. Og hvis vi glemmer det ene punktum og skriver pt., betyder det patient.

Det er fornuftigt at bruge så få forkortelser som muligt. Det er begrænset, hvad man sparer af tid og plads ved at forkorte et ord eller et udtryk.

- ▶ Find erstatninger for fagordene, eller forklar dem
- ▶ Omskriv specielle ord og vendinger
- ▶ Opløs lange sammensatte ord
- ▶ Undgå tvetydige ord
- ▶ Brug så få forkortelser som muligt

MÅL LIXTALLET

Lix (LæsbarhedsIndeX) er en statistisk metode til at måle, hvor svær din tekst er at læse. Lixtallet fortæller, hvordan en gennemsnitsdanske oplever tekstens sprog. Det vil sige, om teksten er let eller svær at læse. Målingen siger ikke, om teksten er til at forstå – den viser kun noget om tekstens statistiske læsbarhed.

Sådan beregner du lixen

For at beregne lixtallet, skal du:

1. Tælle antal ord i teksten
2. Tælle antallet af store skilletegn (punktum, udråbstegn, spørgsmålstegn og kolon)
3. Tælle antal ord med syv bogstaver eller flere (lange ord)

I domstolenes tekstbehandlingsprogram findes et program, der kan måle lixtallet. Du kan også kopiere din tekst ind i en gratis lixberegner på internettet. Men ellers kan du selv beregne lixtallet:

$$\frac{\text{Antal ord i teksten}}{\text{Antal store skilletegn}} + \frac{\text{Antal lange ord} \times 100}{\text{Antal ord i teksten}}$$

Overskrifter, punktopstillinger, parenteser og 'Med venlig hilsen' tælles ikke med. Forkortelser tælles med, som var de skrevet helt ud.

Hvis parterne i en sag ikke er professionelle, eller ikke er vant til at læse svære tekster, bør lixtallet ikke overstige 45.

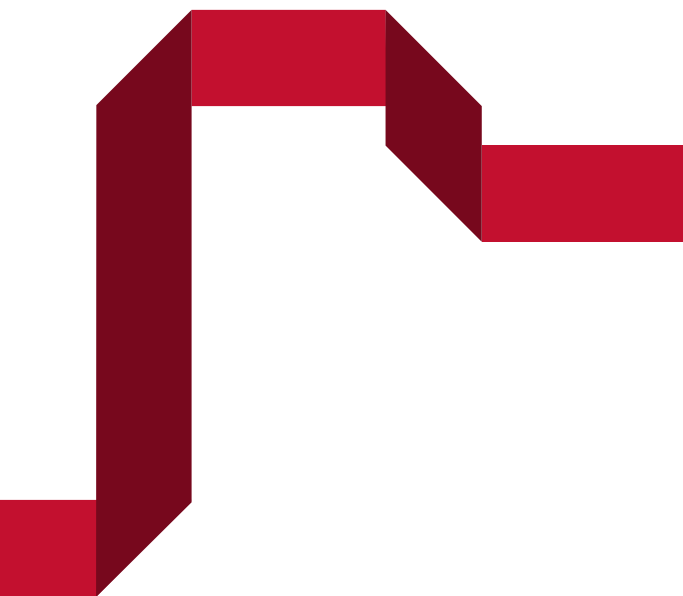
Et lixtal på over 50 svarer til gennemsnittet for faglitteratur. Aviserne Politiken, Berlingske og Morgenavisen Jyllandsposten har et lixtal på omkring 35.

► **Normalt aldrig lixtal over 45**

LÆS ALTID KORREKTUR

Sørg for, at teksten, hvad enten det er en dom, et brev eller en vejledning, er fri for sprogfejl. Brug stavekontrollen, og slå op i Retskrivningsordbogen ved tvivl. Brug eventuelt Dansk Sprognævns elektroniske udgave af retskrivningsordbogen på www.dsn.dk.

- ▶ Brug stavekontrollen
- ▶ Slå op i Retskrivningsordbogen



KOMMAER OG ANDRE TEGN

Reglerne for tegnsætning (punktum, komma, semikolon, tankestreg, anførelstegn, bindestreger, parenteser med videre) findes i Retskrivningsordbogens § 40-60 (Dansk Sprognævn, 2012).

Udgangspunktet er, at 'tegnætning skal lette forståelsen af skrevne tekster'. Med hensyn til kommaer er det valgfrit, om man vil sætte komma før ledsætninger.

Kommaet før ledsætninger kaldes også 'startkomma'. I Retskrivningsordbogen står der: 'I de tilfælde hvor det er valgfrit om man vil sætte startkomma, anbefales det at man undlader at sætte dette komma. Men uanset om man vælger at sætte startkomma eller ej, skal man følge samme praksis indenfor samme tekst.'

Hvis vi følger Sprognævnets anbefaling og undlader komma foran ledsætninger, ligner det engelsk og svensk 'meningskomma' – og er nemt at sætte. Det traditionelle – eller gammeldags – grammatiske komma er overordentlig vanskeligt at sætte korrekt. Vær især opmærksom på falske kommaer foran 'at', 'som' og 'der'.

Anførelsestegn

Anførelsestegn kaldes også citationstegn eller gåseøjne ("..."). Der findes også ufordoblede anførelsestegn ('...').

Anførelsestegnenes form er primært et grafisk spørgsmål. Det er derfor ikke afgørende, om du vælger det ene eller det andet. Det vigtigste er, at du konsekvent bruger samme form gennem hele teksten. Ellers forvirrer du din læser.

Læs mere om reglerne for anførelsestegn i Retskrivningsordbogen § 58 (Dansk Sprognævn, 2012).

HOVEDREGLER FOR GRAMMATISK KOMMA

1) Sæt altid komma mellem helsætninger:

Vinden peb, og tordenen rullede.

Enten er han syg, eller også er han bortrejst.

2) Bydemåde svarer til en helsætning.

Sæt derfor komma ved bydemåde:

Læs rapporten, og send den bagefter til mig.

Skriv brevet nu, eller glem alt om det.

3) Sæt komma i opremsninger:

Han købte kartofler, gulerødder og blomkål.

Mødet var dels for langt, dels for kedeligt.

4) Sæt altid komma (eller et andet tegn) foran 'men'

Vi ser ikke fjernsyn, men læser avis.

Trætte, men lykkelige kom de tilbage.

5) Sæt komma om 'navnetillæg' og tilføjelser

Formanden for bestyrelsen, Per Jensen, sad og halvsov.

Fenol, den dødsensfarlige gift, bruges stadigvæk.

6) Komma i adresser og lignende

Domstolsstyrelsen, St. Kongensgade 1-3, 1264 Kbh. K

Skriv til Lis Hansen, Hyskenstræde 7, 2. th., i dag.

I forvaltningsloven, § 3, stk. 2, finder du forklaringen.

7) Sæt komma efter ledsætninger

Hvis du vil vide mere, er du velkommen til at ringe.

Når det handler om økonomi, må du henvende dig til bogholderiet.

8) Før ledsætninger

Her må du vælge – med eller uden startkomma.

Det eneste sted, hvor det er valgfrit, om du vil sætte komma eller ej, er før ledsætninger. Dog skal du være konsekvent indenfor samme tekst.

- Vi ved ikke hvilke af lokalerne vi skal bruge.
Eller: Vi ved ikke, hvilke af lokalerne vi skal bruge.
- Han var bekymret for om teksten var for svær.
Eller: Han var bekymret for, om teksten var for svær.
- Dommeren siger farvel før hun forlader retslokalet.
Eller: Dommeren siger farvel, før hun forlader retslokalet.

9) Komma omkring parentetiske relativsætninger:

Dette emne, som mange kender til, er et af de vigtigste i forvaltningsloven. Sekretæren, der ellers ikke interesserer sig for juraen, deltager i projektet.

LITTERATUR

'At arbejde i forvaltningen' (Nyt Juridisk Forlag 2005)
af Jens Møller og Jens Olsen

'Håndbog i Nudansk' (Politikens Forlag 2005)
af Henrik Galberg Jacobsen og Peter Stray Jørgensen

'Juridisk formidling – at skrive juridiske tekster' (Nyt Juridisk Forlag 2001)
af Bent Møller og Jens Olsen

'Praktisk argumentation' (Teknisk Forlag 2008)
af Charlotte Jørgensen og Merete Onsberg

'Retskrivningsordbogen' (Dansk Sprognævn, 2012)

'Skriv bedre tekster – klart, konkret og korrekt' (Forlaget 2vejs.dk 2014)
af Mariann Bach Nielsen og Niels Jørgensen

'Svære ord - og lette' (Statens Information 1997)
af Jens Martin Eriksen og Bent Møller

'Vejledning om forvaltningsloven' Vejledning 11740 af 4.12.1986
(Justitsministeriet) udformning af skrivelser (punkt 214-217)

NYTTIGE LINKS

www.dns.dk – Dansk Sprognævn, Retskrivningsordbogen og information om sprog

www.sproget.dk – Sproghjælp og links til ordbøger på dansk og andre sprog

www.ordnet.dk – Sprogligt værktøj med en stærk søgefunktion

www.ordnet.dk/ddo – Den Danske Ordbog

www.ordbogen.com – Nudansk Ordbog

ORDLISTE

Adkomst

At have eller få adkomst
Skriv i stedet: **være** eller **blive**
ejer af

Akter

Sagens akter
Skriv i stedet: sagens **bilag**

Allonge

Skriv i stedet: **tilføjelse** eller **ændring**

Anbringender

Parternes anbringender
Skriv i stedet: parternes **synspunkter**
eller **argumenter**

Anke

Skriv i stedet: **klage**

Begæring

Begæring om indledning af gældssanerings-sag
Skriv i stedet: **anmode** om gældssanering

Beramme

Domsforhandlingen er berammet til
Skriv i stedet: Domsforhandlingen er **fastsat/fastlagt til**

Berigtige

1. Lejeren har ikke berigtiget
Skriv i stedet: Lejeren har ikke **betalt**
beløbet

2. Berigtigelse af boet

Skriv i stedet: **afgørelse** om boets
behandling

3. Berigtigelse (i forbindelse med en
dom eller kendelse)

Skriv i stedet: **rettelse** i dommen/ken-
delsen

Beror

1. Sagens bilag beror i fogedretten
Skriv i stedet: Fogedretten **har** sagens
bilag

2. Sagen beror på
Skriv i stedet: Sagen **venter** på

3. Afgørelsen beror på
Skriv i stedet: Afgørelsen **afhænger af**

Duplik

(Bør kun bruges til advokater)
Til andre skrives i stedet: **sva**r eller
kommentar(er)

Eksigibel

Den afsagte dom er eksigibel
Skriv i stedet: Dommen kan **tvangs-**
fuldbyrdes

Erlæggelse

Erlæggelse af det forlangte beløb
Skriv i stedet: **betaling** af

Forfald

Lovligt forfald

Skriv i stedet: **gyldig grund** til ikke at møde

Formanet

NN forklarede behørigt formanet

Skriv i stedet: NN blev **gjort bekendt med vidnepligten og -ansvaret**

Fremme

Sagen fremmes/nægtes fremme

Skriv i stedet:

Skifte-/fogedretten **fortsætter behandlingen af sagen**

Skifte-/fogedretten **forsætter ikke** behandlingen af

Fundament

Det på fundamentet opgjorte beløb

Skriv i stedet: det **skyldige beløb ifølge NN's opgørelse**

Genmæle

Der tages bekræftende til genmæle

Skriv i stedet: NN **erklærer sig enig i**

Henskyde

Spørgsmålet henskydes til

Skriv i stedet: Retten **tager ikke stilling** til erstatningsspørgsmålet. NN henvises til eventuelt at anlægge civilsag om spørgsmålet.

Hjemting

Skriv i stedet: Den **retskreds**, hvor NN bor

Indtræden

Før konkursens indtræden

Skriv i stedet: **før konkursen**

Justifikations sag

(Når begrebet anvendes, bør det forklares)

Kodicil

Skriv i stedet: **Tilføjelse/ændring**

Konkursdekret

(Når begrebet anvendes, bør det forklares)

Kære

At kære

Skriv i stedet: at **klage**

Ligeartet

Ligeartet kriminalitet

Skriv i stedet: **tilsvarende** eller **lignende**

Meddele

NN er meddelt fri proces

Skriv i stedet: NN **har** fri proces

Nedlægge

Nedlægge påstand om
Se under Påstand

Negotiabel

Skriv i stedet: **omsættelig**

Principal

Skriv i stedet: **i første række** eller **for det første**

Procedere

Sagen blev procederet
Skriv i stedet: Parterne **redegjorde for deres opfattelse** af sagen

Provokation

Fremsætte en provokation
Skriv i stedet: **opfordre til**

Prøvelse

Det henhører ikke under fogedrettens prøvelse
Skriv i stedet: **Fogedretten kan ikke afgøre**

På dømt

Det pådømte forhold
Skriv i stedet: **Det forhold, som tiltalte er dømt for**

Påkære

Skriv i stedet: **klage over (kære)**

Påstand

Nedlægge påstand om
Skriv i stedet: **fremsætte påstand om eller kræve sagsøgte dømt til**

Påstandsdocument

(Når begrebet anvendes, bør det forklares)

Påstå

NN påstod
Skriv i stedet: **NN krævede**

Realiteten

Sagen fortsættes til afgørelse i realiteten
Skriv i stedet: **Sagen udsættes til videre behandling**

Rekvirent

Erstattes med navn og/eller en betegnelse som fx
"udlejer"

Rekvisitus/-ta,-/i/-ae

Erstattes med navn og/eller en betegnelse som fx
'udlejer'

Rekvisition

Skriv i stedet: **skriftlig anmodning**

Replik

(Bør kun bruges til advokater)

Til andre skrives i stedet: **svær** eller **kommentar(er)**

Solidum

De tiltalte skal in solidum betale

Skriv i stedet: **De tiltalte skal i fællesskab betale ____ kr.**

Hver især hæfter for at betale beløbet.

Tillægge

Der tillægges NN et salær

Skriv i stedet: **Salæret til NN fastsættes til**

Tilpligte

Sagsøgte vil være at tilpligte at betale

Skriv i stedet: **NN skal betale**

Tilskrive

NN har tilskrevet skifteretten

Skriv i stedet: **NN har skrevet til skifteretten**

Udlodning

Skriv i stedet: **fordeling af**

Udredes

Salæret udredes af

Skriv i stedet: **Salæret betales af**

Udskrift

Udskrift af afgørelsen

Skriv i stedet: **kopi af afgørelsen**

Under

Under denne sag

Skriv i stedet: **I denne sag**

Utilregnelig

Ikke at have været i utilregnelig uvidenhed

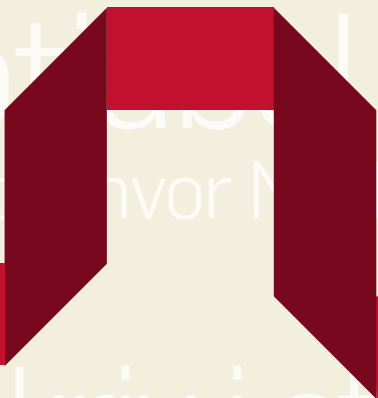
(Når begrebet anvendes, bør det forklares)

Verseret

Sagen har verseret ved

Skriv i stedet: **Sagen har været behandlet af** eller **ved**

kodicil rekvirent beo
ændring L
udsættes Skriv i stedet: bet
ilregnelig uden brug af Vedr.
ed det vigtigste Negot
stedet: Den retskred hvor M boor



DANMARKS DOMSTOLE
- FOR RET OG RETFÆRDIGHED

DOMSTOLSSTYRELSEN

2014
Center for Jura,
Uddannelse og Kommunikation
Store Kongensgade 1-3
1264 København K

emting skriv i sted
Solidum
ælesskab skæ