

# Håndbog i klarsprog

for ansatte hos  
Folketingets Ombudsmand

Af Pia Jarvad og Jørgen Schack  
- i samarbejde med Sprog- og designgruppen  
hos Folketingets Ombudsmand

2008

Appendiks om grammatisk komma er tilføjet i marts 2012

*Håndbog i klarsprog  
for ansatte hos Folketingets Ombudsmand*

Af Pia Jarvad og Jørgen Schack  
- i samarbejde med Sprog- og designgruppen  
hos Folketingets Ombudsmand

Udgivet af  
Folketingets Ombudsmand  
Gammeltorv 22  
1457 København K

Oplag: 1.000 eksemplarer

Trykt hos Schultz Grafisk  
2008

ISBN 87-87318-07-5

# Indhold

## I

Om klart sprog hos ombudsmanden .....	s. 5
Om denne håndbog .....	s. 7

## II

Tjekefter .....	s. 9
Lixmåling .....	s. 13

## III

Forventninger hos afsender og modtager .....	s. 15
Vinkel og disposition .....	s. 17
Argumentation .....	s. 20
Tiltaleformer .....	s. 25
Overskrift, indledning og afslutning .....	s. 27
Citater .....	s. 29
Sætningen .....	s. 29
Aktiv er bedre end passiv .....	s. 35
Verbalsubstantivets tørre knitren .....	s. 36
<i>Sagens behandling eller behandlingen af sagen?</i> .....	s. 37
<i>De i husordenen angivne besøgstider</i> og andre kancellisløjfer .....	s. 39
<i>Følgelig</i> eller <i>kort sagt</i> .....	s. 40
Ord og ordvalg .....	s. 40
Fremmedord, fagord og papirord .....	s. 41

## IV

Vores praksis .....	s. 47
- Sagsfremstilling .....	s. 47
- Forkortelser .....	s. 48
- Citater .....	s. 50
Beretningen og andre publikationer .....	s. 53
- Anonymisering .....	s. 53
- At skrive gode resumeer .....	s. 56

V

Historien bag klarsprogsarbejdet .....s. 59

VI

---

Mere om lix .....s. 63  
Ordforklaringer .....s. 64  
Hovedbiblioteket og Basisbiblioteket .....s. 68  
Ordbøger og andre hjælpemidler på nettet .....s. 72  
Litteratur .....s. 72

Appendiks: Regler for grammatisk komma

# I

## Om klart sprog hos ombudsmanden

Et godt skriftsprog har længe været et vigtigt mål hos os. Det er snart 15 år siden vi første gang lavede en samlet beskrivelse af HVEM vi skriver til, og HVORDAN vi ønsker at vores kommunikation skal se ud. I det meste af det vi producerer, klagesagerne, skriver vi som oftest til borgere uden særlig juridisk baggrund. Men i virkeligheden er det myndighederne vi skal nå, hvis vi har udtrykt kritik eller givet en henstilling. Mange af vores breve har derfor flere adressater, og vi skal finde den rette balance mellem den juridiske præcision og tradition (især med myndighederne i fokus) og læsbarheden (især med klagerne og borgerne i fokus).

Det er først og fremmest dig – du der skriver brevet herfra – der har problemet med, og ansvaret for, at der opnås en balance.

Jeg håber denne håndbog vil blive fulgt og brugt. Det er f.eks. en god ide at bruge “Tjekefter” på side 9 med jævne mellemrum.

Håndbog i klarsprog ligger i mangt og meget i direkte fortlængelse af det vi tidligere har stræbt efter. Men den er nok blevet lidt mere skarp i målsætningen om at almindelige borgere skal kunne læse vores breve uden besvær. Balancen mellem læsbarheden og den juridiske tradition er med andre ord ændret lidt til fordel for læsbarheden. Det viser sig både i de konkrete anvisninger og i de almindelige retningslinjer; og ikke mindst i en utilsløret opfordring til ikke at glemme borgeren når vi skriver udtalelsen i den sag hun eller han har rejst.

En ombudsmandsuttalelse vil ofte formulere argumenter og sammenhænge som er svære at følge for ikkejurister; det er uundgåeligt. Men borgeren skal nødvendigvis føle at der tales hen over hovedet på ham – at vi har en fællesforståelse med myndighederne som borgeren holdes ude fra sprogligt, eller at vi forsøger at dække os bag indholdstomme faglige vendinger fordi vi ikke magter at sige tingene ligeud.

Anvisningerne skal naturligvis følges medmindre der i den konkrete sag er grundlag for andet. På mange punkter er der dog ikke tale om konkrete anvisninger, men om generelle retningslinjer. Det har en naturlig forklaring. Her i huset ved vi hvad det vil sige at ”sætte rammer for skønnet” – at acceptere forskellighederne i de enkelte situationer og kun give overordnede retningslinjer til dem der skal træffe beslutningerne. Rammerne for hvordan vi ønsker at skrive her i huset, sættes dybest set af to

grundlæggende forhold: Der findes ikke almengyldige retningslinjer for det smukke brev, og vi har alle vores præferencer og stilistiske særpræg. Derimod findes der objektive kriterier for hvornår et sprog fungerer godt i forhold til den der skal læse eller høre på, og der findes objektive kriterier for hvad vi kan sige og skrive på korrekt dansk. Vi bør tilstræbe sproglig ensartethed og kvalitet i vores produkter, men på den anden side skal der være "luft" til at vi alle som forfattere kan håndtere de konkrete situationer.

Hans Gammeltoft-Hansen  
Januar 2008

## Om denne håndbog

Denne håndbog i klarsprog gælder for ansatte ved Folketingets Ombudsmand. Formålet med den er at give de tekster som kommer fra ombudsmandsembedet, et enklere, klarere og mere nutidigt præg og dermed gøre dem mere imødekommende og tilgængelige for modtagerne.

I håndbogen finder du de mere overordnede principper for hvordan en tekst bør bygges op så den prioriterer og fremhæver de oplysninger som ud fra modtagerens synspunkt er de vigtigste.

Håndbogen indeholder afsnit med konkrete anvisninger på hvad der er anbefalelsesværdigt, og hvad der bør undgås i den sproglige formulering, og der er afsnit med løsninger på hyppige tvivlstilfælde i sprogbrugen. Endelig er der en liste med forklaringer til de grammatiske termer som bliver brugt i bogen, og en kommenteret litteraturliste over sproglige hjælpemidler.

De fleste af de sproglige eksempler stammer fra ombudsmandens egne tekster, både fra den mere rutineprægede korrespondance og fra de større, principielle sager som er offentliggjort i embedets årsberetninger. Til eksemplerne giver vi ofte forslag til alternative formuleringer. Vores forslag skal ikke opfattes som ufravigelige krav, men som råd og anbefalinger som det normalt er hensigtsmæssigt at følge.

Vi håber at håndbogen vil tjene som inspiration og støtte i det daglige arbejde med udformningen af såvel breve til den enkelte borger som tekster der henvender sig til et større publikum.

*PJ og JS*  
Januar 2008





## II

### Tjekefter

Her er et lille tjekefter som du kan bruge når du har skrevet en tekst. Ideen er naturligvis ikke at du hver gang du skriver, tjekker efter, men at du gør det mange gange i begyndelsen, senere ikke så hyppigt. På den måde får du tankegangen ind under huden, og senere skal du blot af og til kontrollere om du stadig er på rette vej. I det følgende er der en række spørgsmål som du skal stille dig selv før og efter skriveprocessen; spørgsmål som skal minde dig om idealerne for klart og godt sprog.

Inden du begynder at skrive, skal du gøre dig klart hvem der skal læse din tekst, hvilke forventninger og forkundskaber du tror din læser har, og hvorfor modtageren vil læse din tekst, altså hvad er hans eller hendes motiv? Efter at du har skrevet din tekst, skal du tjekke efter om du har taget hensyn til modtageren, til placeringen af hovedbudskabet, til struktur og sammenbinding i teksten og til sætningsbygning, ord og udtryk.

#### **Modtagertjekefter (se side 18)**

Det bør ideelt set være sådan at valg af oplysninger, rækkefølgen af oplysningerne, sætningslængde og ordvalg er afpasset efter hvem vi henvender os til. Det er den egentlige, primære modtager du først og fremmest skal tage hensyn til, ikke de sekundære modtagere, altså dem som får brevet i kopi. Er dine tekster altid ens i opbygning og formulering, kan der være noget galt.

Fremgår det af teksten hvem der er tekstens målgruppe?

- den enkelte klager
- klagerens advokat
- hendes faglige forening
- den myndighed der klages over
- årsberetningen, Folketinget, pressen og offentligheden

Skriver du direkte og tydeligt til læseren?

- brug som udgangspunkt *du* om modtageren (→ Tiltaleformer side 25)

- brug *jeg* om afsenderen (dvs. ombudsmanden)
- brug ikke *man* i betydningen ”afsender” eller ”modtager”

Der står nu – og skal også i fremtiden stå – i breve: dato for brevet, journalnummer, sagsbehandler med initialer og telefonnummer hertil (hovednummeret). Der skal være overskrift, men *Vedrørende* er det ikke mere nødvendigt at bruge i overskriften: altså det tidligere ”*Vedrørende Deres sag ...*” erstattes nu som hovedregel af ”*Din klage af DATO over ...*”.

Du skal som udgangspunkt bruge *du* i henvendelser til almindelige mennesker. Hvis der er noget i brevet fra klageren der viser at han eller hun er *Des* med ombudsmanden, bruges der *De*. Der kan være andre konkrete forhold som bevirker at du synes *De* bør foretrækkes. Du skal bruge *jeg* om ombudsmandsinstitutionen. Du skriver på vegne af ombudsmanden, det er ham der er *jeg*'et.

### **Tjekfelter af vinkel og disposition (se side 17)**

Er teksten – hele teksten – interessant for læserne?

- er de rigtige informationer for netop denne læser valgt? (→ vinkel og disposition, se side 17)
- er der brugt klare, gode argumenter? (→ argumentation, se side 20)

Er informationerne præsenteret fra læsernes perspektiv?

- hvad ved læserne i forvejen?
- hvad behøver læserne virkelig at vide?
- behøver alle læsere den samme information?
- ved du selv noget som læseren ikke behøver at få at vide? (Det skal ikke med!)

### **Hovedbudskabet**

Fremgår det klart hvad der er hovedbudskabet i teksten? Er hovedbudskabet klart og entydigt formuleret?

- resultatet + begrundelse med retsgrundlag

### **Tekstens struktur (se side 17)**

Har teksten en disposition som er formålstjenlig? Der kan være tre typer. Den første er normalt bedst:

- informationerne ordnes og vægtes efter deres relevans for klageren
- informationerne ordnes kronologisk
- informationerne ordnes efter relevans for afsenderen ved at informationerne afspejler den erkendelsesproces som afsenderen gennemgår i behandlingen af klagen

Præsenteres det som læseren skal have svar på, tidligt i teksten?

- konklusionen først
- det negative resultat først – og eventuelt også sidst hvis argumentationen og andre ting fylder meget

Er teksten let at overskue?

- brug overskrifter
- brug underoverskrifter
- brug afsnit markeret med ny linje

Er der henvisninger i teksten som hjælper læseren til at finde det relevante?

- brug henvisninger med kompositionsmarkører som ... *i sidste afsnit ...*, *som nævnt i første sætning*, *nemlig*, *derfor*
- lav resumeer

Er overskrifter eller underoverskrifter informative og dækkende? En underoverskrift som *Ankestyrelsens afgørelse om ikke at behandle sagen* viser hvad afsnittet handler om, og *Resultat* eller *Ombudsmandens bemærkninger* kan ofte udbygges i sigende underoverskrifter.

Er der sætninger der indledes med uklare henvisninger til noget tidligere?

- Lad så vidt muligt være med at bruge henvisninger af typen *som nævnt tidligere*, *på det foreliggende grundlag*. De er upræcise og bør erstattes af mere informative indledninger som f.eks. *Efter at jeg har gennemgået de oplysninger som ...*

Har lange tekster en sammenfatning som gengiver det vigtigste af indholdet?

### Sætninger (se side 29)

- Har sætningerne varierende længde så nogle er korte (omkring 10 ord) og andre er lange (op til 25 ord)?
- Er der indskud i sætningerne? Lange, tunge indskud bør undgås – f.eks. *Oplysninger om en sags aktuelle status – herunder om hvilken myndighed eller part sagens videre behandling beror på, og om sagen fortsat verserer eller tværtimod må anses for afsluttet – vil normalt fremgå af sagens akter.*
- Er der forvægt i sætningerne? Sætninger med forvægt bør undgås – f.eks. *Under hensyn til at jordbrugskommissionen den 8. august 2006 traf ny afgørelse vedrørende spørgsmålet om bopælspligt og vurderede at De opfyldte bopælspligten, og under hensyn til at (...), meddelte jeg at jeg havde besluttet ikke at foretage mig mere vedrørende dette spørgsmål.*
- Er der en ophobning af forholdsordsforbindelser til slut? Det bør undgås – f.eks. *forelægge sagen for vedkommende myndighed til udtalelse eller kopi af et eventuelt notat om avisens henvendelse om aktindsigt.*
- Er sætningerne bare for lange? – Det bør undgås.

### Ord og fraser

Har du undgået disse ord og fraser:

- kancellismer – f.eks. *forespørgsel, jeg finder ikke, førelse i håndjern ...*
- passiver som med fordel kan ændres til aktiver – f.eks. *Deres bilag returneres* → *Jeg returnerer dine bilag*
- verbalsubstantiver – som med fordel kan ændres til verber, f.eks. *rette henvendelse* → *henvende sig*
- genitiver med forvægt eller objektivgenitiver – f.eks. *Det Sociale Nævn for Københavns og Frederiksberg Kommuner* → *afgørelsen fra Det Sociale Nævn for Københavns og Frederiksberg Kommuner, husets nedrivning* → *nedrivningen af huset*
- genstandshelheder med forvægt – f.eks. *vedkommende myndighed*
- kancellisløjfer – f.eks. *den i husordenen beskrevne fremgangsmåde* → *den fremgangsmåde som er beskrevet i husordenen*
- sammensætninger med forvægt, f.eks. sammensætninger med tre ord eller mere – f.eks. *magtanvendelsesbekendtgørelse, sagsbehandlingsspørgsmål*
- papirord – f.eks. *såfremt, i medfør af, efterfølgende* → *senerel/dernæst*

## Lixmåling

Det er en god ide at tjekke lixen med jævne mellemrum. Lixen siger noget om hvor lange sætninger og hvor mange lange ord du har brugt – altså nogle af grundene til at teksten bliver svær at læse.

Lix	opleves som	findes f.eks. i
> 55	meget svær	afhandlinger og lovttekster
45-54	svær	alm. faglitteratur
35-44	middel	dagblade
25-34	let	skønlitteratur for voksne
< 24	meget let	børne- og ungdomsbøger

I de store principielle sager fra ombudsmanden bliver lixen let alt for høj: En lix på 65-70 er ikke usædvanlig i sådanne sager. Man kan næsten se det på overskriften når den er gal med lixen, f.eks.:

”Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integrations afslag på opsættende virkning med hensyn til udrejsefristen på baggrund af mundtlig ansøgning om humanitær opholdstilladelse indgivet under Flygtningenævnets behandling af asylsag”

*(Fra Folketingets Ombudsmands beretning, 2004)*

Det der får lixen så højt op i denne og lignende sager, er først og fremmest sætningslængden. I mange af de tungere sager er det gennemsnitlige antal ord pr. sætning helt op imod 30. Det går ikke an, og det er da heldigvis også ret let at lave om på. Normalt bør vi skrive så lix-tallet ikke kommer over 50. Se afsnittet om sætninger s. 29 og afsnittet om at måle lix s. 63.



### III

## Forventninger hos afsender og modtager

”Åbent Brev

om regeringens førelse under Dronningens sygdomsfravær

Vi Margrethe den Anden, af Guds Nåde

Danmarks Dronning,

Gør vitterligt:

I henhold til § 1 i lov nr. 25 af 11.02.1871 om regeringens førelse i tilfælde af Kongens umyndighed, sygdom eller fraværelse indsætter Vi Hans Kongelige Højhed Kronprinsen til at føre regeringen i Vort navn fra tidspunktet for hospitalsindlæggelsen og indtil, Vi Selv på ny overtager regeringens førelse. For det tilfælde, at Hans Kongelige Højhed Kronprinsen samtidig vil være fraværende i en del af perioden, indsætter Vi Hans Kongelige Højhed Prins Joachim til da som rigsforstander at føre regeringen i Vort navn.

Givet på Amalienborg, den 31.05.2006.

UNDER VOR KONGELIGE

HÅND OG SEGL

MARGRETHE R.

(L.S.)

/Anders Fogh Rasmussen”

Dronning Margrethe har skrevet således til os. Dette er et brev som fortæller os at hun er på sygehuset, og hun kan på samme måde fortælle at hun er på ferie, på forretningsrejse udenlands osv. Der er ingen tvivl om at formuleringen af dette budskab udelukkende er set fra afsenderens side. Her tages ikke hensyn til klarsprog og forståelighed, men til det ansigt dronningen vil vise sine undersåtter. Hun viser ved hjælp af sit sprog at hun er dronning, at hun er ophøjet og fjern fra almindeligt dødelige. Hun bruger pluralis majestatis (fyrstens brug af flertal om sig selv): *Vi Margrethe*. Hun benytter de fulde titler for sønnerne og sig selv, skriver *Vi*, *Vor* og *Vort* med store bogstaver også inde i teksten og bruger de gammeldags for-

mer *vor*, *vort* i stedet for den nutidige form, *vores*. Begge sætninger har klar forvægt, der er komplicerede led på de forskellige pladser i sætningen, indskud og tunge genitivforbindelser. Og standardfraserne i indledningen og afslutningen af brevet er virkelig et levn fra fortiden.

Der er ingen af ombudsmandens tekster der på samme måde svinger sig op i gobelinerne. Derimod er der utallige eksempler på at perspektivet er ombudsmandens, ikke modtagerens. Det kan være i udvalget af information til modtageren (se nærmere s. 17), det kan være i forbehold som *ikke er udsigt til at jeg kan kritisere / Normalt kan jeg derfor ikke*, hvor forbeholdet er til for at sikre afsenderen, ikke af hensyn til modtageren. Valg af ordforråd, stilleje osv. er også med til at signalere at perspektivet ikke er modtagerens, men afsenderens.

En sætning som denne er klart afsenderorienteret:

”Myndighedernes vurdering af om Deres arbejdsevne varigt er nedsat i et sådant omfang at De uanset mulighederne for støtte efter den sociale eller anden lovgivning, herunder beskæftigelse i fleksjob, ikke vil være i stand til at blive selvforsørgende ved indtægtsgivende arbejde – og dermed vil være berettiget til førtidspension – bygger på en afvejning af en række hensyn og omstændigheder.”

Sætningen kan koges ned til *Myndighedernes vurdering af om Deres arbejdsevne varigt er nedsat, bygger på en afvejning af en række hensyn og omstændigheder*. Den modtagerorienterede tekst vil forklare hvilke hensyn og omstændigheder der er tale om!

Når afsenderen prøver på at tage hensyn til modtageren, så er forståelsen af teksten i centrum og institutionens ansigt udadtil eller den skjulte modtager (chefen, kollegaerne) perifere. De oplysninger der er relevante for modtageren, skal præsenteres i et klart og imødekommende sprog. Oplysninger som først og fremmest er med af hensyn til koncipisten (f.eks. dele af sagsfremstillingen) eller af hensyn til den myndighed som modtager brevet i kopi, bør normalt ikke placeres midt i teksten, men placeres andetsteds, se afsnittet om Sagsfremstilling s. 47.

Modtagerne af de enkelte breve er mennesker som de er flest: Der er begavede og mindre begavede, der er veluddannede personer og personer uden uddannelse. Alle har krav på at der hverken tales ned til dem eller hen over hovedet på dem. Men modtagerens forventninger om en statsinstitutions måde at skrive på kan skabe forståelsesproblemer. Det fortælles at der er folk der ringer for at klage over at de ikke kan forstå hvad f.eks. skattevæsenet eller kommunen skriver, endog før de har åbnet brevet. Og



skatteblanketterne er i almindelighed uforståelige, mens bogen *Snyd ikke Dem selv i skat* år efter år sælges i tusindvis af eksemplarer trods det at sproget her er nøjagtig lige så kompliceret som i skatteblanketten. Der er motivet til forskel.

”Jo vanskeligere noget er at forstå, desto større er sandsynligheden for, at det er skrevet af en jurist.”

*Gudmund Hernes, norsk sociolog og socialdemokratisk politiker*

Det er noget sludder Gudmund Hernes her siger, men ikke desto mindre er det forventningerne hos mange almindelige mennesker. Kommer der brev fra det offentlige, er paraderne oppe, og man kan ikke forstå det selv om det er skrevet i et ligefremt og naturligt dansk.

## Vinkel og disposition

Vi bør altid nøje overveje hvilken vinkel og hvilke informationer vi skal tage med i vores tekst. Modtageren skal have lige præcis de informationer han har brug for, præsenteret på den klareste måde – hverken mere eller mindre. Før vi begynder at skrive, må vi altså først prøve på at forudsige hvilke spørgsmål modtageren gerne vil have svar på, og dernæst hvilken rækkefølge svarene skal præsenteres i.

### **Dispositionsprincipper**

Tekster kan disponeres efter forskellige principper. Her er nogle af de almindeligste dispositionsprincipper:

#### *Kronologisk disposition*

Informationerne er ordnet efter tidsfølgen

– almindelig i f.eks. brugsanvisninger

#### *Procesdisposition*

Rækkefølgen af informationer afspejler (eller foregiver at afspejle) afsenderens erkendelsesproces, dvs. hvordan han er nået frem til resultatet

– almindelig i den akademiske afhandling

#### *Relevansdisposition*

De informationer som skønnes at være mest relevante/interessante for modtageren, meddeles først

– almindelig i journalistiske tekster

I en god forvaltningstekst vil man ofte se en blanding af forskellige dispositionsprincipper: Det overordnede princip bør normalt være *relevans*. På afsnitsniveau ses andre dispositionsprincipper. I det afsnit der indeholder begrundelsen, vil man ofte finde en procesdisposition (især i længere begrundelser). I sagsfremstillingen er det normalt naturligt at disponere efter kronologi.

### Hvem er modtageren?

Ombudsmandstekster henvender sig meget ofte til mere end én modtager:

”Det endelige ombudsmandssvar med Ombudsmandens udtalelse henvender sig formelt til klageren, men det er i lige så høj grad formuleret med adresse til ’systemet’ (...). Det giver risiko for at klageren lades lidt i stikken sprogligt set.”

*Rapport om Statens Informations konsulent-  
gennemgang 1993-1994*

Sager der skønnes at være af almindelig interesse (potentielle årsberetningssager), har faktisk ikke mindre end fem modtagere/modtagergrupper (jf. Gammeltoft-Hansen (1995)):

- 1) klageren
- 2) den myndighed der klages over
- 3) Folketinget
- 4) personer der dyrker og udvikler den juridiske systematik og videnskab inden for forvaltningsrettens område
- 5) pressen og den interesserede offentlighed

Der er her tale om modtagere med vidt forskellige faglige og sproglige forudsætninger. Det er næppe muligt at tilgodese så forskellige modtagere i én og samme tekst. Selv om alle modtagergrupper er vigtige, er det dog altid klageren der kommer i første række: Det er ham der har bedt ombudsmanden om hjælp, og det er normalt ham der er den svageste part i såvel faglig som sproglig henseende.

### Modtagerrelevans

Når vi finder vinkel og disponerer brevet, bør det ske ud fra et relevanskriterium. Det som den primære modtager, klageren, normalt vil opfatte som mest relevant og interessant, er naturligvis ombudsmandens konklusion:

Kan ombudsmanden hjælpe? Er klagen berettiget? Denne væsentlige information bør derfor fortsat meddeles meget tidligt i teksten.

### **Eksempel på relevansdisposition**

Nedenfor ses en hidtil traditionelt disponeret ombudsmandstekst (paradigmet Jm2, § 16.1):

”De har den DATO klaget over \*

Ombudsmanden behandler klager over den offentlige forvaltning og skal bedømme om myndigheder eller personer der er omfattet af hans kompetence, handler i strid med gældende ret – eller på anden måde gør sig skyldig i fejl eller forsømmelser ved udøvelsen af deres opgaver (§ 7, stk. 1, og § 21 i lov nr. 473 af 12. juni 1996 om Folketingets Ombudsmand som senest ændret ved lov nr. 556 af 24. juni 2005).

Efter ombudsmandlovens § 16, stk. 1, afgør ombudsmanden selv om en klage giver tilstrækkelig anledning til undersøgelse.

Jeg har læst Deres KLAGE/HENVENDELSE og har besluttet ikke at iværksætte en undersøgelse, jf. den ovennævnte regel i ombudsmandslovens § 16, stk. 1.

Min beslutning om ikke at foretage videre er truffet på grundlag af overvejelser om sagens karakter set i forhold til det ressourceforbrug en undersøgelse vil kræve.

### **KONKRET VURDERING**

Jeg foretager mig herefter ikke mere i anledning af Deres henvendelse.”

Teksten indledes med en lettere bearbejdet gengivelse af ombudsmandslovens § 7, stk. 1, og § 21. Den information som paragrafferne indeholder (en kortfattet beskrivelse af ombudsmandens funktion), er ikke umiddelbart relevant i sammenhængen og vil måske derfor snarere forvirre end oplyse modtageren. Herefter følger en henvisning til ombudsmandslovens § 16, stk. 1. Reglen oplyser om lovgrundlaget for det afslag der meddeles i tekstens næste afsnit. Oplysningen om lovgrundlaget fungerer som rygdækning (se s. 22) og bør derfor placeres efter afslaget. Hvis man som her giver rygdækning for et afslag som ikke er meddelt endnu, vil rygdækningen meget let blive opfattet som noget der skal forberede modtageren på at der kommer et afslag.

Her er et eksempel på hvordan paradigmet kunne se ud når informationerne er disponeret (og valgt) efter relevanskriteriet:

”Din klage af DATO over \*

Jeg har modtaget dit brev af DATO. Jeg forstår din henvendelse som en klage over \*. Jeg har imidlertid besluttet ikke at iværksætte en undersøgelse.

Min beslutning er truffet på grundlag af overvejelser om sagens karakter set i forhold til det ressourceforbrug en undersøgelse vil kræve.

Efter ombudsmandslovens § 16, stk. 1, afgør ombudsmanden selv om en klage giver tilstrækkelig anledning til undersøgelse.

KONKRET VURDERING

Jeg foretager mig herefter ikke mere i anledning af din henvendelse.”

## Argumentation

Ombudsmandens kernetekster – udtalelserne – er argumenterende tekster, dvs. tekster der fremsætter et begrundet synspunkt. Det kan f.eks. være en tekst der fortæller modtageren at den institution som han har klaget over, ikke er omfattet af ombudsmandens virksomhed:

”Ombudsmanden kan ikke behandle klager over nævn som i betryggende former træffer afgørelse om tvister mellem private, selv om vedkommende nævn i anden sammenhæng betragtes som tilhørende den offentlige forvaltning. Dette er fastsat i § 7, stk. 3, i lov nr. 473 af 12. juni 1996 om Folketingets Ombudsmand som senest ændret ved lov nr. 556 af 24. juni 2005.

Bestemmelsen bygger på et forslag fra et udvalg som (...).

[begrundelse for bestemmelsen (138 ord)]

I forbindelse med tidligere klager over NÆVN har jeg anset NÆVN for at være omfattet af ombudsmandslovens § 7, stk. 3. Jeg kan derfor ikke foretage mig noget i anledning af Deres klage over nævnet.”

*Uddrag af paradigmet p6a: Tvistnævn – har tidligere taget stilling*

## Argumentets obligatoriske elementer

Et argument indeholder altid mindst tre elementer, nemlig

- 1) en påstand (P)
- 2) en begrundelse (B)
- 3) en legitimation (L)

*Påstanden* er det synspunkt som afsenderen søger at få modtagerens tilslutning til eller i det mindste accept af. I det ovenstående eksempel er afsenderens påstand at ombudsmanden ikke kan behandle modtagerens klage over et bestemt nævn. *Begrundelsen* for denne påstand er at det nævn der klages over, ikke er omfattet af ombudsmandens virksomhed. Det tredje element i argumentet, *legitimationen*, er det element der skal bevirke at modtageren accepterer påstanden på grundlag af begrundelsen. Legitimationen er i reglen implicit. Vi finder den ved at spørge: *Hvordan kommer man fra begrundelse til påstand?*

Hvis vi sætter eksemplet ind i argumentationsmodellen, ser det sådan ud:



Her ses det tydeligt hvorfor legitimationen normalt er implicit: Den er her så indlysende at det næsten ville være en fornærmelse mod modtageren at nævne den eksplicit. Det er ofte nyttigt at eksplicitere legitimationen for sig selv, f.eks. ved at sætte argumentet ind i modellen. Hvis legitimationen er svær at eksplicitere, er det som regel fordi forbindelsen mellem begrundelse og påstand ikke er så klar som den burde være.

### Argumentets fakultative elementer

Ud over de tre obligatoriske elementer kan et argument indeholde et eller flere fakultative (valgfri) elementer, nemlig:

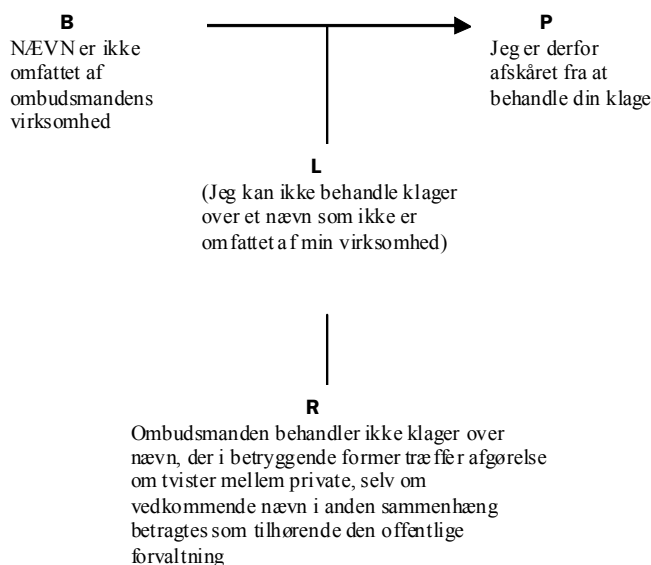
- 4) en styrkemarkør (S)
- 5) en gendrivelse (G)
- 6) en rygdækning (R)

*Styrkemarkøren* er et element der angiver hvor sikker afsenderen er på at påstanden er rigtig og rimelig. Elementet er typisk udtrykt ved brug af ord som f.eks. *sandsynligvis*, *måske*, *næppe* eller ved brug af ordforbindelser som f.eks. *sådan som sagen står nu, på det foreliggende grundlag*. I elementet *gendrivelse* nævner afsenderen de forbehold der kan være knyttet til påstanden. Afsenderen foregriber på denne måde modtagerens eventuelle indvendinger mod påstanden. *Rygdækningen* knytter sig direkte til legitimationen. Den fungerer som dokumentation for den generelle regel der opstilles i legitimationen. I ombudsmandstekster er rygdækningen oftest en lovbestemmelse.

I vores eksempel er der kun ét fakultativt element, nemlig en rygdækning:

”Ombudsmanden kan ikke behandle klager over nævn som i betryggende former træffer afgørelse om tvister mellem private, selv om vedkommende nævn i anden sammenhæng betragtes som tilhørende den offentlige forvaltning.”

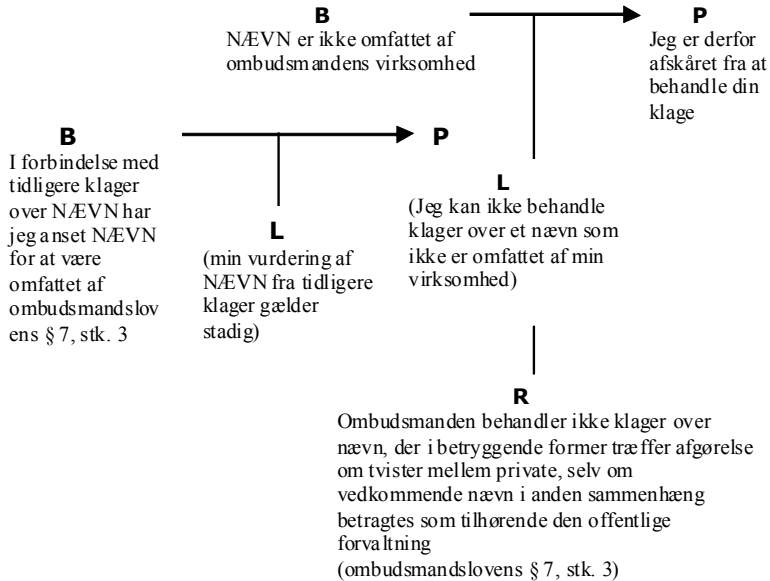
Når vi sætter rygdækningen ind i modellen, kan vi se at den er nært knyttet til legitimationen:



Det kan af og til være svært for modtageren at afgøre om et element er tænkt som en rygdækning eller som en gendrivelse. Rygdækningen i eksemplet ovenfor kunne også opfattes som en gendrivelse idet den udtrykker et forbehold: ”selv om vedkommende nævn i anden sammenhæng betragtes som tilhørende den offentlige forvaltning”. Mod påstanden kunne modtageren jo tænkes at indvende: ”Jamen, det nævn jeg klager over, hører da til den offentlige forvaltning”.

### Støtteargumenter

Vi har hidtil kun set på den overordnede argumentation i eksemplet. Teksten indeholder imidlertid også et underordnet argument der fungerer som støtteargument for det overordnede argument. Passussen ”I forbindelse med tidligere klager over NÆVN har jeg anset NÆVN for at være omfattet af ombudsmandslovens § 7, stk. 3” fungerer som begrundelse for den påstand der er indeholdt i belægget i det overordnede argument, nemlig at NÆVN ikke er omfattet af ombudsmandens virksomhed:



Modellen ovenfor illustrerer relationen mellem de forskellige informationer i paradigmet, dvs. hvordan de fungerer sammen i argumentet. Der er ikke blevet plads til den lange begrundelse for bestemmelsen i ombudsmandslovens § 7, stk. 3. Begrundelsen spiller ikke nogen væsentlig rolle i argumentet, og man bør overveje om den overhovedet er relevant i denne sammenhæng.

Analysen af argumentet kan være til stor nytte når tekstens informationer skal disponeres. Teksten bør meddele de forskellige informationer i den rækkefølge som er naturlig når man tænker på hvilken funktion de varetager i argumentet: Det bør fremgå tydeligt hvordan tekstens informationer skal forstås i sammenhængen. Analysen kan som nævnt også hjælpe med til at få ryddet ud i informationerne. Nogle informationer er muligvis ikke nødvendige eller relevante og kan derfor med fordel stryges. Vores tekst (paradigmet p6a) kunne i stedet se sådan ud:

”NÆVN er ikke omfattet af ombudsmandens virksomhed, og jeg er derfor afskåret fra behandle din klage.



Reglerne for hvilke nævn der er omfattet af ombudsmandens virksomhed, er fastsat i ombudsmandslovens § 7, stk. 3:

'Ombudsmanden behandler ikke klager over nævn, der i betryggende former træffer afgørelse om tvister mellem private, selv om vedkommende nævn i anden sammenhæng betragtes som tilhørende den offentlige forvaltning.'

Jeg har i forbindelse med tidligere klager over NÆVN anset NÆVN for at være omfattet af denne bestemmelse. Jeg foretager mig derfor ikke mere i anledning af din henvendelse."

Her meddeles den væsentligste information, ombudsmandens konklusion, med det samme. Den information der er tænkt som rygdækning (lovgrundlag), er placeret således at dens funktion i argumentet er tydelig. Til sidst har vi den information som tjener som støtteargumentation, og som naturligt leder frem til den afsluttende information, nemlig at ombudsmanden ikke kan foretage sig mere i denne sag.

## Tiltaleformer

### De eller du?

I mundtlig kommunikation forventer langt de fleste i dag at blive tiltalt med *du*. Også i skriftlig kommunikation er *du* ved at blive helt gængs. Det gælder ikke mindst på internetsider og i e-mails, hvor *du*-formen nu er reglen snarere end undtagelsen. *De*-tiltale forekommer dog stadig, først og fremmest i mere traditionel forretningskorrespondance og i en del offentlige institutioners henvendelser til borgerne.

I ombudsmandens tekster afhænger valget mellem *De* og *du* af den konkrete meddelelsessituation og brevets karakter og hvem der er i den anden ende.

### Breve til borgerne

I breve til borgerne bruger vi som udgangspunkt *du* (*dig, din, dit, dine*), f.eks.:

**"Din klage over Naturklagenævnets afgørelse af 17. april 2006**

Jeg har modtaget dit brev af 26. april 2006 (med bilag) om Naturklagenævnets afgørelse om placeringen af en gyllebeholder.

Før jeg tager stilling til om jeg kan hjælpe dig med sagen, beder jeg dig sende mig en kopi af kommunens afgørelse af DATO.

Jeg beklager at der endnu ikke har været tid til at behandle din klage.”

Udgangspunktet – *du* – kan fraviges uden problemer hvis du synes der er særlige forhold i den konkrete situation der taler for det. Hvis borgeren f.eks. i sin henvendelse selv har brugt *De*-formen eller på anden måde signalerer at han er Des med ombudsmanden, bruger vi naturligvis *De* (*Dem*, *Deres*):

### ”Deres sag om aktindsigt

Jeg har modtaget Deres brev af 3. april 2006 om afslag på aktindsigt.

I fortsættelse af mit brev af DATO må jeg endnu en gang beklage at behandlingen af Deres sag trækker ud.”

Der kan i enkelte sager og situationer være andre grunde til at du vil foretrække *De*-formen. Der kan være tale om et særligt behov for på denne måde at holde lidt mere afstand end *du*-formen lægger op til, og endelig kan der være breve eller situationer hvor det kan virke ”forkert” at skrive *du* – breve hvor vi lægger/holder afstand.

### Breve til andre offentlige myndigheder mv.

I breve til offentlige myndigheder mv., f.eks i forbindelse med høringer, bruger vi som hovedregel stadig myndighedens navn:

”MYNDIGHEDENS j.nr. 2006-1234/HR

...

Efter at have gennemgået udtalelsen af DATO beder jeg om en supplerende udtalelse om sagen.”

I nogle tilfælde kan det være naturligt at bruge *du/jer* (eller *De/I*), f.eks. hvis man henvender sig til en attentionperson i myndigheden mv.

### Jeg: ombudsmanden

Brevene der udgår fra ombudsmandens kontor, skrives af eller på vegne af ombudsmanden. Vi bruger normalt *jeg* (*min*, *mit*, *mine*) for at signalere dette forhold, f.eks.:

”Jeg har i dag sendt en kopi af dit brev videre til MYNDIGHED.

Jeg har i min gennemgang af sagen især lagt vægt på (...).”

Når henvisningen til ombudsmanden er mere generel, bruger vi dog *ombudsmanden*, f.eks.:

”Reglerne for hvilke nævn der er omfattet af ombudsmandens virksomhed, er fastsat i ombudsmandslovens § 7, stk. 3.”

---

## Overskrift, indledning og afslutning

Alle breve indledes med en kort, informativ overskrift. I overskriften bruges fed skrift:

”Din sag om løsning af sognebånd”

”Din klage over afslag på aktindsigt”

I breve til myndigheder kan man ofte nøjes med at angive modtagerens journalnummer i overskriften:

”Ankenævnets j.nr. 2006-2-0875: Lene Madsen”

Der er ingen grund til at indlede overskriften med *Vedrørende*. Formålet med en overskrift er jo netop at oplyse modtageren om hvad den efterfølgende tekst handler om, og *Vedrørende* er derfor overflødig – og bruges som hovedregel ikke mere i vores overskrifter.

### Flere slags overskrifter

I længere tekster er der brug for mere end én overskrift. Tekstens underafsnit skal forsynes med informative underoverskrifter (mellemrubrikker). Underoverskrifter viser hvordan teksten er disponeret, og gør det langt lettere for modtageren at orientere sig i den:

Underoverskrifter på niveau 1 skrives med fed. Der skal være to tomme linjer før og en tom linje efter underoverskriften.

Underoverskrifter på niveau 2 skrives med fed. Der skal være en tom linje før underoverskriften.

Underoverskrifter på niveau 3 skrives med kursiv. Der skal være en tom linje før underoverskriften.

Underoverskriften **Ombudsmandens udtalelse** skrives med fed og centre-ret. Der skal være tre tomme linjer før og en efter underoverskriften.

### **Kvittering for brevet**

Breve til klagere indledes med en kvittering:

”Jeg har modtaget dit brev af DATO med bilag.”

Det kan være hensigtsmæssigt at meddele modtageren hvordan man har forstået hans henvendelse, f.eks.:

#### **”Din sag om førtidspension**

Jeg har modtaget dit brev af 27. marts 2006 med bilag. Jeg forstår din henvendelse som en klage over at Det Sociale Nævn i sit brev af 3. februar 2006 har afslået at tildele dig førtidspension.”

Også i tilfælde hvor der strengt taget ikke er tvivl om hvem og hvad modtageren klager over, kan det være nyttigt at angive hans ærinde. På denne måde kan modtageren straks se at/om ombudsmanden har forstået henvendelsen efter hensigten, f.eks.:

#### **”Din sag om aktindsigt**

Jeg har modtaget dit brev med bilag af 3. december 2006, hvor du klager over at Københavns Kommune har afslået at imødekomme din anmodning om aktindsigt ...”

Hvis det er uklart hvad formålet med borgerens henvendelse er, må man bede ham om at præcisere sit ærinde. Det bør gøres så ligefremt som muligt, f.eks.:

”(...) Oplysningerne i dit brev er ikke tilstrækkelige til at jeg kan afgøre om jeg kan hjælpe dig. Jeg beder dig derfor om at angive mere præcist hvilke forhold hos MYNDIGHED du ønsker at klage over. Hvis du har modtaget breve fra MYNDIGHED om sagen, beder jeg dig om at vedlægge dem i brevet til mig.”

## Afslutning

Udtalelser afsluttes normalt med en ganske kort gentagelse af ombudsmandens konklusion, f.eks.:

”Der er som nævnt på side x ikke udsigt til at jeg vil kunne kritisere MYNDIGHEDS afgørelse, og jeg foretager mig derfor ikke mere i anledning af din henvendelse.

Med venlig hilsen”

## Citater

### Citater

I ombudsmandens tekster indgår der meget ofte citater eller omskrevne (refererede) passager fra andre tekster: lovtekster, udtalelser fra andre offentlige myndigheder mv.

Når man citerer, skal man oplyse præcist om den kilde man citerer fra: Modtageren skal altid kunne identificere og finde kilden.

### Omskrivning af citater

Det kan i en del tilfælde være mere hensigtsmæssigt at omskrive (referere) end at citere direkte. Det gælder ikke mindst når den tekst der skal formidles, er svært tilgængelig i faglig eller sproglig henseende. Når man i et brev gengiver dele af en anden tekst, forudsætter man at denne tekst, ligesom den tekst man selv har produceret, er forståelig for modtageren. Man skal med andre ord ikke falde for fristelsen til at gengive en svært tilgængelig tekst ordret, selv om det jo i reglen er det letteste. Når man skriver en tekst, har man ansvaret for hele teksten – også de dele af den der stammer fra andre kilder.

## Sætningen

”I Embedsskriver især skader det ikke at paalægge Læseren en mild Tvang til at holde Opmærksomheden ved det, vi have at sige. Og jeg ser ikke, hvorfor man skal tildryppe ham Indholdet draabeviis og

ikke troe ham i Stand til at svælge en Mundfuld paa engang. Embedsskrivter ere ikke Læsebøger for Børn.”

*Frederik Stoud, 1819*

I ældre tiders love, forvaltningstekster og lignende var idealet at alle logisk sammenhængende omstændigheder skulle meddeles inden for én og samme periode, heraf betegnelsen periodestil. Stilidealet var både sagligt og æstetisk begrundet. Man mente det fremmede klarheden at alle retstilfældets omstændigheder blev holdt sammen i ét punktum, og for mange embedsmænd var det en nydelse at affatte eller afkode en sindrig, stringent konstrueret periode.

I det juridiske sprog har man typisk placeret forbehold og biomstændigheder før hovedudsagnet. Det gælder på alle tekstens niveauer, inklusive sætningen. Når de tunge led (f.eks. ledsætninger) står først i sætningen, siger man at den har forvægt. Det traditionelle juridiske sprog er dog ikke kun kendetegnet ved forvægt. På grund af idealet om at få det hele med inden for et og samme punktum ser man ofte en voldsom udfyldning af alle pladser i sætningen. Sætningerne lider derfor ikke blot af forvægt; der er snarere tale om generel overvægt.

I nutidens myndighedssprog har man stort set forladt periodestilen, men man finder dog stadig rester af den, selv i moderne lovttekster:

”Er en opholdstilladelse betinget af, at den herboende person (garanten) har påtaget sig at forsørge ansøgeren, og ydes der senere ansøgeren hjælp efter lov om aktiv socialpolitik eller integrationsloven, skal restanceinddrivelsesmyndigheden pålægge garanten at yde betaling for hjælpen. Betalingen skal af restanceinddrivelsesmyndigheden inddrives hos garanten efter reglerne om inddrivelse af personlige skatter i kildeskatteloven og efter §§ 15, 15 a og 15 b i opkrævningsloven. 1. og 2. pkt. finder ikke anvendelse for offentlige udgifter til hjælp efter lov om aktiv socialpolitik og integrationsloven, som ydes ansøgeren, efter at den pågældende er meddelt tidsubegrænset opholdstilladelse eller en ny opholdstilladelse på et andet grundlag.”

*Udlændingeloven, § 9, stk. 19*

Sproget i lovtteksterne kommer meget let til at smitte af på forvaltnings sproget: Man citerer eller omskriver (refererer) lovtteksterne og overtager måske endda – mere eller mindre frivilligt – træk fra den stil de er skrevet i. Det kan føre til højkomprimerede sætninger som er lige så svært tilgængelige som tidligere tiders snørklede perioder. Den største svøbe i nutidens

forvaltningssprog er nok brugen af lange, tunge indskud. Her er et autentisk eksempel fra en udtalelse:

”Myndighedernes vurdering af om Deres arbejdsevne varigt er nedsat i et sådant omfang at De uanset mulighederne for støtte efter den sociale eller anden lovgivning, herunder beskæftigelse i fleksjob, ikke vil være i stand til at blive selvforsørgende ved indtægtsgivende arbejde – og dermed vil være berettiget til førtidspension – bygger på en afvejning af en række hensyn og omstændigheder.”

Når man som her presser store dele af lov om social pensions § 16, stk. 2, og § 20 sammen i én periode, kan det næsten kun gå galt. Her er de relevante passager fra den originale lovtekst:

”§ 16.

(...)

*Stk. 2.* Det er en betingelse for at få tilkendt førtidspension,

- 1) at personens arbejdsevne er varigt nedsat, og
- 2) at nedsættelsen er af et sådant omfang, at pågældende uanset mulighederne for støtte efter den sociale eller anden lovgivning, herunder beskæftigelse i fleksjob, ikke vil være i stand til at blive selvforsørgende ved indtægtsgivende arbejde.”

”§ 20. Kommunalbestyrelsen træffer afgørelse om tilkendelse af førtidspension, når det efter en samlet faglig vurdering af de foreliggende oplysninger må anses for dokumenteret, at en person ikke kan blive selvforsørgende, jf. § 16.”

Det er alt for meget information til én periode. I dette tilfælde ville modtageren være bedre tjent med en formidlet henvisning til de relevante bestemmelser i loven:

”Beskæftigelsesankenævnets afgørelse er bl.a. truffet efter bestemmelserne i lov om social pension, § 16, stk. 2, og § 20. Bestemmelserne er citeret ovenfor.

Som det fremgår, bygger ankenævnets afgørelse af om du er berettiget til førtidspension, på en samlet faglig vurdering af de oplysninger der foreligger om dig.

Ved afgørelsen har nævnet skullet tage stilling til om det mente at det var dokumenteret:

at din arbejdsevne var varigt nedsat,

at din arbejdsevne var nedsat så meget at du ikke kunne blive selvforsørgende ved et indtægtsgivende arbejde, og

at du heller ikke kunne blive selvforsørgende ved et indtægtsgivende arbejde hvis du fik støtte efter den sociale eller anden lovgivning – for eksempel efter reglerne om fleksjob.

Beskæftigelsesankenævnets vurdering af disse forhold bygger på en afvejning af en række hensyn og omstændigheder.”

De omtalte paragraffer kan enten gengives på stedet eller i et bilag.

De følgende to eksempler lider af samme skavank: alt for tunge indskud:

”I rets- og ombudsmandspraksis er det antaget at bestemmelsen i forvaltningslovens § 19 i visse sager om uansøgt afskedigelse, herunder sager om diskretionær afskedigelse som følge af samarbejdsvanskeligheder og uegnethed mv., og i sager om anvendelse af disciplinære sanktioner over for en offentligt ansat suppleres af en ulovbestemt videregående regel om partshøring ikke blot om sagens faktum, men også om sagens retlige grundlag.”

“Oplysninger om en sags aktuelle status – herunder om på hvilken myndighed eller part sagens videre behandling beror, og om sagen fortsat verserer eller tværtimod må anses for afsluttet – vil normalt fremgå af sagens akter.”

Det der gør sætninger som disse svære at kapere, er først fremmest den store afstand mellem subjekt og verbal. Der er fare for at modtageren glemmer subjektet før han er nået igennem de tunge indskud. Mellem subjekt og verbal er der med andre ord ikke plads til omfangsrige led som f.eks. *i visse sager om uansøgt afskedigelse, herunder sager om diskretionær afskedigelse som følge af samarbejdsvanskeligheder og uegnethed mv., og i sager om anvendelse af disciplinære sanktioner over for en offentligt ansat.*

Hvis sætningerne derudover indeholder svære faglige udtryk eller tunge papirklicheer, har man fået sat de fleste almindelige læsere helt af.



Lange informationsmættede sætninger bør derfor normalt deles op i kortere sætninger som hver især meddeler én information. Og når man alligevel er i gang, kan man lige så godt luge ud i papirklicheerne, f.eks.:

”Oplysninger om en sags aktuelle status vil normalt fremgå af sagens akter. Det kan være oplysninger om hvilken myndighed eller part der står for den videre behandling af sagen, og det kan være oplysninger om sagen fortsat verserer eller tværtimod må anses for afsluttet.”

Når lange sætninger deles op på denne måde, kan man som i eksemplet ovenfor være nødt til at gentage visse ord eller ordforbindelser for at få sætningerne til at hænge sammen. Gentagelserne gør naturligvis teksten længere, men til gengæld bliver den langt lettere at læse og forstå.

### Sætningsforlængere

Sætninger kan også blive for lange fordi man bruger de såkaldte sætningsforlængere: *hvilket, hvorfor, ligesom, samtidig med at mfl.:*

”Kommunen oplyste også at 29 pct. af kommunens personaleforbrug til rengøring var ledige, og at 22 pct. af de præsterede timer vedrørte hovedrengøring, hvorfor kommunen mente at der var god sammenhæng i projektet.”

”I overensstemmelse med principperne i persondataloven orienterede jeg statsministeren om klagen fra de to journalister til mig ligesom jeg sendte ham en kopi af mit afsluttende brev om sagen og en folder om ombudsmanden og persondataloven.”

Her er det ofte langt bedre at sætte punktum:

”Kommunen oplyste også at 29 pct. af kommunens personaleforbrug til rengøring var ledige, og at 22 pct. af de præsterede timer vedrørte hovedrengøring. Kommunen mente derfor at der var god sammenhæng i projektet.”

”I overensstemmelse med principperne i persondataloven orienterede jeg statsministeren om klagen fra de to journalister til mig. Jeg sendte ham desuden en kopi af mit afsluttende brev om sagen og en folder om ombudsmanden og persondataloven.”

### Parentetiske relativsætninger

Også visse kortere sætninger kan ofte med fordel deles ved hjælp af et punktum. Det gælder især sætninger der indeholder en parentetisk relativsætning:

”Afdelingen, der organisatorisk hører under Københavns Fængsler, er beliggende på Københavns Politigård og har plads til 25 indsatte.”

”Blanketten, der vil være tilgængelig i POLSAS ved kundgørelsens ikrafttræden, er på visse punkter uddybet i forhold til den hidtil anvendte detentionsrapport.”

Når den information der meddeles i en relativsætning, er så selvstændig som det er tilfældet i de ovennævnte eksempler, bør man overveje at placere informationerne i to selvstændige sætninger, f.eks.:

”Afdelingen hører organisatorisk under Københavns Fængsler. Den ligger på Københavns Politigård og har plads til 25 indsatte.”

”Blanketten er på visse punkter uddybet i forhold til den detentionsrapport der hidtil er anvendt. Blanketten vil være tilgængelig i POLSAS når kundgørelsen træder i kraft.”

Bemærk at der samtidig er luget ud i papirklicheerne: *kundgørelsens ikrafttræden; den hidtil anvendte detentionsrapport.*

Når man bruger relativsætninger, parentetiske såvel som ikke-parentetiske, bør man normalt undgå at indlede med et *hv*-ord, f.eks.:

”(...) at NN led af mavesår, for hvilket han var under behandling, og at han havde en omfattende familie- og slægtningekreds i Danmark, med hvem han jævnligt havde kontakt.”

Brug i stedet *som* eller *der*:

”(...) at NN led af mavesår, som han var under behandling for, og at han havde en omfattende familie- og slægtningekreds i Danmark, som han jævnligt havde kontakt med.”

### Vi skal derfor meddele at

I forvaltningstekster ser man af og til perioder der er bygget op efter følgende mønster: en (nærmest) indholdstom helsætningsstamme + en *at*-ledsætning der indeholder den væsentlige information:

”Jeg kan oplyse at jeg i forbindelse med min behandling af sagen har modtaget to kasser bilag fra (...).”

”Under henvisning til stedfunden korrespondance vedrørende ovennævnte skal Sundhedsstyrelsen meddele, at styrelsen kan imødekomme Deres anmodning om aktindsigt for så vidt angår kopi af udskrift af de enkelte indberetninger.”

”Ministeriet skal i den forbindelse bemærke, at det følger af udlændingelovens § 40, stk. 1, at en udlænding skal meddele de oplysninger, som er nødvendige til bedømmelse af (...).”

Helsætningsstammen er strengt taget unødvendig, og den bevirker desuden at den væsentlige information bliver meddelt i en ledsætning. Skriv derfor hellere:

”Jeg har i forbindelse med min behandling af sagen modtaget to kasser bilag fra (...).”

”Styrelsen kan imødekomme din anmodning om aktindsigt for så vidt angår kopi af udskrift af de enkelte indberetninger.”

”Det følger af udlændingelovens § 40, stk. 1, at en udlænding (...).”

## Aktiv er bedre end passiv

En aktiv sætning, f.eks. *Jeg returnerer dine bilag*, kan gøres til passiv ved at give verbalet passiv form. Verbalet får da endelsen *-s*, eller der omskrives ved brug af hjælpeverberne *blive* eller *være*: *Dine bilag returneres (af mig)* eller *dine bilag bliver returneret (af mig)*. Når sætningen ændres til passiv, får den et nyt subjekt (*dine bilag*), mens det oprindelige subjekt (*jeg*) enten forsvinder eller optræder i en præpositionsforbindelse (*af mig*). Passivisering bruges ofte når man ikke behøver, kan eller vil angive hvem det er der udfører den handling som verbalet udtrykker (se også s. 36 om verbalsubstantiver).

Når der ikke er specielle grunde der taler for at bruge passiv form, bør man bruge aktiv. Det gælder ikke mindst når den handlende (subjektet i den aktive sætning) alligevel nævnes i en præpositionsforbindelse med *af*:

individuelle handlingsplaner blev udarbejdet af arbejdsformidlingen  
→ arbejdsformidlingen udarbejdede individuelle handlingsplaner

På denne måde bliver sproget lidt mindre abstrakt og lidt mere levende.

Der kan imidlertid være gode grunde til at vælge passiv form frem for aktiv, f.eks. i tilfælde hvor det handlende subjekt er uvæsentligt eller ukendt:

Sagen skulle have været behandlet på et samarbejdsudvalgsmøde  
27.2.2006. *Mødet blev imidlertid udsat til 12.3.2006.*

I den passive sætning (i kursiv) er sætningens logiske objekt trukket frem i sætningen, og derved er det kommet i fokus. Sætningens handlende subjekt er enten uvæsentligt eller ukendt og er derfor ikke nævnt.

## Verbalsubstantivets tørre knitren

Verbalsubstantiver er substantiver der er afledt af verber, f.eks. *anmeldelse* (*anmelde*), *spisning* (*spise*), *adoption* (*adoptere*). Et af kendetegnene ved juridisk sprogbrug er en overdreven brug af verbalsubstantiver. Det særlige ved verbalsubstantiverne er at de har et verbalt indhold, og at de derfor kan foldes ud til egentlige sætninger. I en sætning der indeholder mange verbalsubstantiver, kommer informationerne derfor til at stå meget tæt. Verbalsubstantiver kan desuden gøre sætningens indhold mere abstrakt fordi de gør det muligt at stryge subjekt og objekt, f.eks. *undersøgelsen fandt sted* i stedet for *ombudsmanden undersøgte sagen* (se også s. 35 om passiv).

Endelig kan en høj forekomst af verbalsubstantiver fremkalde en papirknitrende fornemmelse hos modtageren. Hvorfor skrive:

”Udlændingelovens § 33, stk. 4, havde på tidspunktet for Deres indgivelse af ansøgning om humanitær opholdstilladelse på vegne af (B) følgende indhold: (...)”

Når man i stedet kan skrive:

”Da du på vegne af (B) ansøgte om humanitær opholdstilladelse, havde udlændingelovens § 33, stk. 4, følgende ordlyd: (...)”

Den knitrende fornemmelse opstår især når verbalsubstantivet er bærer af indholdet, mens det verbum der benyttes i sætningen, er indholdstomt, f.eks.:

komme til anvendelse → blive brugt

rette henvendelse til → henvende sig til

træffe afgørelse → afgøre

afgive en henstilling → henstille

indgive en ansøgning → ansøge

hvis der er sket en overtrædelse af straffeloven → hvis straffeloven er overtrådt

gøre til genstand for undersøgelse → undersøge

foretage en telefonopringning → ringe til

Husk at advarslen mod verbalsubstantiver kun gælder den unødvendige/ overdrevne brug af dem. Verbalsubstantiver er uundværlige i mange sammenhænge; det gælder også de eksempler der er nævnt ovenfor: *afgørelse*, *ansøgning*, *undersøgelse* osv.

## Sagens behandling eller behandlingen af sagen?

Visse genitiv- (eller ejefalds)konstruktioner virker i dag forældede og bør derfor normalt undgås:

### Objektiv genitiv

Ved objektiv genitiv forstås en særlig form for genitiv hvor det ord som står i genitiv, er objekt i den sætning som genitivforbindelsen kan skrives om til, f.eks.

sagens behandling → behandlingen af sagen

Objektiv genitiv var tidligere forholdsvis almindelig i officielt sprog og forekommer stadig i stift skriftsprog. Genitivforbindelser af denne type bør normalt skrives om til en præpositionsforbindelse:

sagens behandling → behandlingen af sagen

sagens afgørelse → afgørelsen af sagen

beredskabspressemeddelelsens udfærdigelse → udfærdigelsen af beredskabspressemeddelelsen

anklageskriftets endelige udformning → den endelige udformning af anklageskriftet

ved samtalens afslutning → ved afslutningen af samtalen

planens gennemførelse → gennemførelsen af planen

udsendelsen af afgørelserne måtte afvente valgets afslutning → udsendelsen af afgørelserne måtte vente til valget var slut

lovens affattelse → affattelsen af loven

folderens oplysninger → oplysningerne i folderen

### Subjektiv genitiv

Subjektiv genitiv er ofte uproblematisk, f.eks. *ombudsmandens udtalelse* (svarende til *ombudsmanden udtaler sig*) og *direktoratets henvendelse* (svarende til *direktoratet henvender sig*). Men i visse tilfælde gør man bedst i at skrive genitiven om til en sætning, f.eks.:

ved kundgørelsens ikrafttræden → når kundgørelsen træder i kraft

forud for (B)'s handicaps indtræden → før (B) blev handicappet

To subjektivgenitiver ved siden af hinanden bør få alarmklokkerne til at ringe:

Baggrunden for sagens opståen er (A)'s søn (B)'s indlæggelse (...) → sagen er opstået fordi (A)'s søn (B) blev indlagt (...)

### Omfangsrige led

Endelig er der grund til at være på vagt over for omfangsrige led i genitiv. De kan ofte med fordel opløses, f.eks.:

Arbejdsmarkedets Ankenævns afgørelse → afgørelsen fra Arbejdsmarkedets Ankenævn

Det Sociale Nævn for Københavns og Frederiksberg Kommuner  
afgørelse → afgørelsen fra Det Sociale Nævn for Københavns og Frederiksberg Kommuner

## De i husordenen angivne besøgstider og andre kancellisløjfer

Et karakteristisk træk ved det traditionelle juridiske sprog er en særlig måde at bygge genstandshelheder op på.

En genstandshelhed består af et kerneled og eventuelt et eller flere adled, f.eks.:

sparemetoden

den valgte sparemetode

den sparemetode som Undervisningsministeriet har valgt

I de ovennævnte eksempler er kerneleddet *sparemetode(n)*. Foran kerneleddet kan der stå et eller flere adled: Umiddelbart foran kerneleddet står beskriverne (her: *valgte*), allerforrest står bestemmerne (her: *den*). Tungere adled står normalt efter kerneleddet (her: *som Undervisningsministeriet har valgt*).

Genstandshelheder kan ligesom sætninger have forvægt (se s. 30). I den type genstandshelheder der kaldes *kancellisløjfer*, er beskriverpladserne overudfyldte, og det giver forvægt i leddet. Hvis vi omskriver relativsætningen i genstandshelheden *den sparemetode som Undervisningsministeriet har valgt* til en præpositionsforbindelse, får vi en klassisk kancellisløjfe: *den af Undervisningsministeriet valgte sparemetode*.

Kancellisløjfen er forældet, og der er blevet advaret mod den i al den tid man har beskæftiget sig med klarsprog. (Se s. 60 hvor redaktøren i Ordbog over det Danske Sprog har moret sig med at benytte kancellisløjfen i beskrivelsen af ordet *kancellistil*). Den burde i dag være udryddet, men man støder stadig på den, undertiden også i ombudsmandens tekster:

de af den pågældende sag berørte parter → de parter som er berørt af den pågældende sag

det af Socialministeriet nedsatte udvalg → det udvalg som er nedsat af Socialministeriet

den i lovforslaget foreslåede momsrefusionsordning → den momsrefusionsordning som er foreslået i lovforslaget

de i husordenen angivne besøgstider → de besøgstider som er nævnt i husordenen

følgende i citationstegn anførte oplysninger → følgende oplysninger i citationstegn

privatlivet tilhørende forhold → forhold som tilhører privatlivet

de i rapporten berørte emner → de emner som er berørt i rapporten

den i landsretsdommen omtalte administrative praksis → den administrative praksis som er omtalt i landsretsdommen

## Følgelig eller kort sagt

Kompositionsmarkører er småord som har den funktion at de peger ud over det sted hvor de er placeret. De kan pege på nuet, f.eks. *mens, nu*, de kan pege fremad, f.eks. *i det følgende, derefter, i næste afsnit*, og de kan pege bagud, f.eks. *samtidig, sidste, tidligere*. De får tekstens dele til at hænge sammen, og de er med til at vise hvordan strukturen er i teksten. De vejleder i teksten og er derfor værdifulde for forståelsen. Andre eksempler er: *jeg mener heller ikke, jeg har lagt vægt på følgende, denne afgørelse, i den forbindelse er det værd at pege på*.

Nogle kompositionsmarkører udpeger en begrundelse, f.eks. *fordi, derfor, af den grund, faktisk, da*, andre angiver en modsætning, f.eks. *men, til trods for, på den ene/anden side*.

Til brug for at samle teksten i en konklusion kan man benytte markører som *i alt, sammenfattende, som konklusion, derfor, som det fremgår af sagens akter, følgelig, kort sagt*. Nogle er mere stive og skriftsprogsagtige som *følgelig*, nogle hører til i det mere dagligdags stilleje som f.eks. *kort sagt*.

Der kan være brug for at vise styrken af ens udsagn, og hertil benyttes styrkemarkører som *bestemt, naturligvis, altid, aldrig, utvivlsomt, absolut*.

## Ord og ordvalg

Det siger sig selv at ord ikke må være for lange. Øjet kan kun overskue ord af en vis længde, og betydningen opfattes kun når ordet er tilpas kort. Men ord kan dannes uendeligt lange, helt banalt kan *tip-* sættes foran *oldemor* et uendeligt antal gange. Nye lange ord dannes stadig i forvaltningen, f.eks.:



## Speciallægepraksisplanlægningsstabiliseringsperiode

### Langdistanceskydebaneanlægsmaterielbrugervedligeholdelsestermin

Det første er dannet af Sundhedsstyrelsen i 1981, og det andet skylder vi Olsen og Møller, 2001, s. 56.

Det normale ord er bygget op med kernen til sidst og med en beskriver først, f.eks. *hustag* → *tag på et hus*; *stråtag* → *tag af strå*. Der er forskellige relationer mellem de to led, og det viser sig når man omskriver til f.eks. et præpositionsled. De forskellige relationer kender man som modersmålstalende, og derfor ved man at der er rejser i *rejesalat*, men ikke hund i *hundekiks*.

Ordet *speciallægepraksisplanlægningsstabiliseringsperiode* opløses ved at gøre kernen – det sidste ord – til det første og forbinde resten med en præposition:

Periode til speciallægepraksisplanlægningsstabilisering →

Periode til stabilisering af speciallægepraksisplanlægning →

Periode til stabilisering af planlægning af speciallægepraksis →

Periode til stabilisering af planlægning af praksis for speciallæge

Det kan diskuteres om ikke *speciallægepraksis* er kort nok til at kunne forstås, og det er i hvert fald et etableret og velkendt ord. Men ellers er det anbefalelsesværdigt at holde sig til sammensætninger med to led og kun benytte treleddede sammensætninger når de er etablerede og almindelige. Brug f.eks. Retskrivningsordbogen hvis du er i tvivl om et treleddet ord er etableret.

Det gennemsnitlige ord i Retskrivningsordbogen er på 9 bogstaver. Der er 77 pct. lange ord i RO. Det ser ud til at smertegrænsen for etablerede ord ligger et sted mellem 25 og 30 bogstaver; længere ord kaperes ikke selv om de er mulige at danne. I Dansk Sprognævns ordsamling er der 14 bogstaver i gennemsnit, mens gennemsnitsordlængden i sammenhængende tekst er knap 5 bogstaver. I udpluk fra ombudsmandens årsberetning er gennemsnitslængden 7.

## Fremmedord, fagord og papirord

”Mens andre køber ind t. fiskefrikadeller, forsøger at nå bussen og skælder ud på deres underbo, bevæger jeg mig rundt mellem kølige

fremmedord som ligsyn, rustvogn, stenhugger, jordpåkastelse, skifte-  
ret, obduktion og tvangsarv. ”

”Nynne” i *Politiken* 27.5.2006

Figuren Nynne beskriver sine følelser ved morens, Husums, død. Hendes karakteristik af fremmedord er netop den almindelige danskers brug af dette ord med betydningen ”for mig fremmede ord”, ikke i den faglige betydning, som er ”ord som kommer fra fremmede sprog”. Sprogligt set er der kun ét fremmedord blandt Nynnes 7, nemlig *obduktion*; resten er gode, gamle hjemlige ord. Andre sprogligt set fremmedord er f.eks. *implementering*, *estimeret*, *subsidiaritetsprincip*, som er på græsk-latinske rødder, mens nyere fremmedord er *output*, *dotcomkrig*, *sharing*, *management*, *selskabssetup*, *human resource management*, som er på engelsk-amerikansk basis. Der er fremmedord i juridisk sprogbrug, f.eks. *corpus delicti*, *de facto*, *de jure*, *alimentation*, *aktor-defensor* (som i 1909 blev erstattet af *anklager* og *forsvarer*), *eksekutor*, *regres*, *mortificere*. Men de er sjældne; juridisk ordvalg er efter gammel tradition puristisk. En af de store purister er A.S. Ørsted som fordanser og nydanner på dansk, og han er ophavet til ord som *anke*, *arvelader*, *bevisbyrde*, *brugshævd*, *brugsret*, *bødeforlæg*, *henstand*, *hæfte*. Så i almindelighed er der langt mellem fremmedordene i juridisk prosa, og faget står sig godt i denne henseende sammenlignet med andre fag.

Ved revisioner af grundloven sker også en sproglig revision med en retskrivnings- og glosemæssig tilpasning til den nutid som grundloven er skrevet ind i. I grundloven af 1915 udskiftes en række forældede ord og udtryk, f.eks.:

Konseilpræsident → Statsminister  
ved Trykken at offentliggjøre → paa Tryk at offentliggjøre  
benaade og give Amnesti → benaade for idømt Straf  
anerkjende → godkende

Ved grundloven af 1953 sker der en tilsvarende lempelig tilpasning samtidig med at en række ord udskiftes:

embedsmand → tjenestemand  
hvo der → enhver der  
ej → ikke

folketinget konstitueres → folketinget sættes

international → mellemfolkelig

plebiscit → folkeafstemning

Men brugen af almene ord i faglig sammenhæng kan godt give problemer. Når *færdselsloven* bruger ordet *vej*, bestemmes udtrykket entydigt, mens det i almensproget ikke er entydigt, men har overlappende betydninger til andre beslægtede ord (*gade, boulevard, sti, stræde* mv.). Nogle gange er det nødvendigt at definere hvad man forstår ved et bestemt udtryk, dog næppe når det gælder ord som ikke kan forveksles med noget andet.

Juridiske ord og vendinger som er fremmede i Nynnes forstand, kan ikke altid undgås, men bør forklares – ikke fordi de er svære, men fordi modtageren får mindelser om juridisk sprogbrug som noget svært, fjernt, uforståeligt og magtfuldt. Ordene er karakteriseret ved stillejet, ved at de er gammeldags og faglige og skiller sig ud fra almensproget. De kaldes papirord, bl.a. fordi de så godt som aldrig findes i talesproget. Det er ofte ord som har en mere dagligdags pendant (*således sådan*), ord som bruges på en anden måde end normalt (f.eks. *finder* i betydningen ”mener”), eller ord som ikke forstås af alle (f.eks. *hjemvisning*).

### Ord som bør overvejes

Der findes faglige ord som jurister dårlig kan undvære. Det skal de heller ikke, men ordene bør forklares hvis de bruges i tekster der henvender sig til ikkefagfolk. Det er ord som f.eks.:

agterskrivelse

aktindsigt

hjemvise, hjemvisning

opsættende virkning

partshøre, partshøring

realitetsbehandle, realitetsbehandling

stadfæste

tvangsfuldbyrdelse

ulovbestemt

Og så er der papirordene. De kan næsten altid undværes. Det er ord som f.eks.:

afholde → holde

alene → kun

andragende → ansøgning

angående → om

anvende → bruge

befrygte → frygte

bemeldte → nævnte

bero på → skyldes; afhænge af; omskrivning, f.eks. *oplysning om hvorpå sagen beror* → *oplysning om årsagen til at sagen endnu ikke er færdigbehandlet/hvad forsinkelsen skyldes* eller lignende

bibeholde → beholde

dersom → hvis

efterfølgende → senere

erlægge → betale

finde (i betydningen *mene*) → mene

finde sted → ske

forblive → blive

forefindes → er/findes

forinden → inden

fornøden → nødvendig

fremsende → sende

følgelig → derfor/altså

fåtal → få

hengå → gå

henhøre under → høre under

henligge → ligge

herom → omskrivning med *om*, men kan ofte blot udelades, f.eks. *Styrelsen vejledte ham om at indgive en ny ansøgning herom til statsamtet*

hvorefter → (i forbindelse med afgørelser) om at, f.eks. *Arbejdsdirektoratets afgørelse af 29. august 2007 hvorefter* (erstattes med *om at*) *du ikke opfyldte beskæftigelseskrævet*

hvorfor (i betydningen *derfor*) → (og) derfor

hvori → hvor, f.eks. *Jeg har modtaget dit brev af 1. juli 2007, hvori* (erstattes med *hvor*) *du klager over ...*

hvorledes → hvordan

idet → fordi, da

indeværende → dette

indtræffe → ske

ligeledes → også

i lighed med → ligesom

nærværende → denne/dette/disse

opnå → få

påbegynde → begynde

pågældende → han/hun

påklage → klage over

samt → og

samtlige → alle

skrivelse → brev

subsidiært → eller (+ forklaring)

såfremt → hvis

således → sådan

sålydende → (der) lyder sådan

i tilfælde af → hvis

tillige → også

tilstille → sende

ubetænkeligt → ikke have betænkeligheder ved

udbede sig → bede om

udlån → lån (*bede om udlån af sagens akter* → *bede om at låne akterne i sagen*)

udrede → betale; forklare

vedblivende → stadig

vedkommende → han/hun

vedrørende → om

(de) øvrige → (de) andre

## IV

# Vores praksis

## Sagsfremstilling

Spørgsmålet om sagsfremstillingen – dens omfang og placering – har været diskuteret i huset i adskillige år. Lange sagsfremstillinger der gentager hvad parten som udgangspunkt ved i forvejen, skjuler det egentlige budskab. Især hvis balancen mellem sagsfremstillingen og udtalelsen er som 10 til 1. På samme måde ikke bare tynger, men også forvirrer citater hvis de optræder i to eller tre forskellige sammenhænge: *har jeg ikke læst dette før, og hvorfor gentages det nu?* Læsningen tynges og besværliggøres for en stor del af vore læsere.

Man kan gætte på at sagsfremstillingen i virkeligheden ofte skrives for afsenderens skyld, og at vi her har at gøre med et vigtigt aspekt af vores arbejdsmetode: Før vi kan begynde at tænke sagen i juridiske baner, bliver vi nødt til at få sagen oplyst – ganske som det fremhæves om officialprincippet under punkt 199 i Justitsministeriets vejledning til forvaltningsloven.

Processen er flerleddet, og det kan anbefales at gå frem på følgende måde: først gør du dig fortrolig med sagens faktum og skriver en sagsfremstilling der indeholder alle relevante oplysninger. Denne sagsfremstilling skrives med henblik på den juridiske udredning. Dernæst skriver du den juridiske udredning. Når den er på plads, gennemgår du igen sagsfremstillingen, men nu med henblik på formidling over for klageren. Klageren kender sagen i forvejen og har ikke brug for at få den gennemgået fra A til Z i sagsfremstillingen. Derfor skal sagsfremstillingen skæres ned, så den kun indeholder en kort oversigt over sagen og en gennemgang af de oplysninger som har særlig betydning for ombudsmandens vurdering, og som ikke er tilstrækkeligt forklaret i hans udtalelse. Hvis sagen skal medtages i ombudsmandens beretning, kan det dog være nødvendigt med en lidt mere fyldig oversigt over sagen af hensyn til læsere af beretningen, men det skal stadig være en kort sagsfremstilling. Hvis sagen rummer oplysninger der er usikre eller omtvistede, bør det nævnes i sagsfremstillingen, medmindre det er uden betydning for ombudsmandens bedømmelse. Du skal rette sagsfremstillingen til inden brevet lægges til

korrekturlæsning, men du må gerne gemme den oprindelige sagsfremstilling; den skal bare ikke sendes til klageren.

En korrektur eller en gennemlæsning til underskrift kan ikke begynde at flytte om på brevets elementer. Sagsbehandleren skal derfor i samarbejdet med sin kontorchef ofre opmærksomhed på at oplægget til ombudsmanden kommer i overensstemmelse med de følgende retningslinjer for sagsfremstilling:

- Sagsfremstillinger der fylder mere end ca. 1½ side, skilles ud og anbringes som en særlig del af brevet bagest – hæftet sammen med brevets bærende del; det egentlige budskab.
- Kortere sagsfremstillinger kan, som hidtil, anbringes forrest i brevet.
- Afsnittet kaldes *Sagsfremstilling* og ikke *bilag* selv om sagsfremstillingen nu får bilagets karakter.
- Det er stadig vigtigt at undgå gentagelser af citater i det omfang det er muligt.
- I de få sager hvor vi starter med at gengive de retsregler der er aktuelle i den konkrete sag, starter vi med et lille afsnit der i kort form beskriver det retlige problem – ikke på nogen måde i detaljer, men i tilpas runde former.

## Forkortelser

Forkortelser i stort antal kan være nyttige i tabeller, men hører ikke hjemme i en fortløbende tekst fordi de gør en tekst vanskeligere at forstå. Undgå derfor at bruge andre end nedenstående forkortelser.

Retskrivningsordbogen giver valgfrihed mellem flere forkortelser af det samme ord: fx eller f.eks. I beretningen bruger vi disse forkortelser:

f.eks.	osv.
dvs.	mv.
mfl.	pkt.
s.	sp.
ca.	bl.a.
j.nr.	bek. nr.



Forkortede betegnelser bruges i forbindelse med tal (intet punktum i forbindelse med metersystemet): *km, dl, ha* osv.

3 m stof, 44 km til Helsingø, 40 kr. pr. m, kWh, MW

Men:

Han stod flere meter fra huset, prisen er steget mere pr. kilo, kilowatt-timer

1 mio. kr., 3 mia. tons olie, 17,8 pct. (Ikke %-tegn i tekst, men gerne i tabeller)

Men:

30 millioner mennesker, mange hundrede tusinde, jeg er hundrede procent enig

I tabeller og lignende bruges som hovedregel de internationale forkortelser DKK, SEK mv. Ved omtale af enkelte valutaer i almindelig tekst bruges derimod dkr., skr., euro. Vi bruger ikke tegn for valuta.

300.000 dkr.

Men:

300.000 i danske kroner. I kroner og øre

### **Forkortelser i love mv.**

Sådan skrives referencer til love og lignende:

§ 1, stk. 2, 3. pkt.

§ 1, stk. 3, nr. 4, litra c

§ 1, stk. 2 (lov nr. 717 af 4. juni 2004), som har følgende ordlyd:

Bek. nr., lovbekg. nr.

Følgende forkortes ikke:

Afsnit, kapitel, artikel, vejledning, cirkulære, udgave

## Citater

### Forlæg til citater

For at sikre citaters korrekthed og lette den arbejdsbyrde der er forbundet med at indsætte og korrekturlæse citater, har vi formuleret regler for hvordan især længere citater sættes ind i vores tekster:

- Lovcitater skal hentes i Retsinformation.
- Citater fra tekst som er tilgængelig i elektronisk form, skal kopieres ind i vores tekster elektronisk.
- Citater fra tekst som ikke er tilgængelig i elektronisk form, skal skannes og kopieres ind i vores tekster elektronisk, hvis kvaliteten af forlægget gør det muligt.

### Rettelser i citater

Som hovedregel må du ikke ændre i et citat hverken med hensyn til indhold eller retskrivning.

Når der er fejl og forglemmelser i citater fra klageres eller myndigheders breve, må vi dog overveje om vi tjener forfatteren og/eller sagen bedst ved at rette fejlen.

Er der tale om en simpel slåfejl, en glemt endelse eller et overset småord – altså fejl som forfatteren ville have rettet hvis hun havde bemærket dem – vil vi formentlig gøre hende en tjeneste ved at rette fejlen, naturligvis forudsat at der ikke kan være tvivl om rettelsens rigtighed.

Andre fejl kan skyldes forfatterens uvidenhed om retskrivning og tegnsætning. Her handler det om at finde en balance. Der er kun grund til at rette den slags fejl hvis de gør teksten meningsløs, eller hvis de er så åbenlyse at det vil være en latterliggørelse af forfatteren at gengive dem. At rette i f.eks. tegnsætning, stavemåder som er udgået af retskrivningen, store henholdsvis små forbogstaver og manglende deling af sammensatte forholdsord vil i de fleste tilfælde være at gå alt for langt – her vil der jo sjældent opstå tvivl om den sproglige mening, og fejlene er i øvrigt så ubetydelige at de fleste læsere med lethed vil læse hen over dem. Det vil således være for pernittent at rette ordet *retningslinie* som de færreste vil opfatte som decideret fejlstavet, mens den åbenlyse stavefejl i ordet *slidtage* nok bør rettes.

Generelt er det tilrådeligt at være endog meget tilbageholdende med at rette på sprog og grammatik i klageres og myndigheders breve. I de sjældne tilfælde hvor du vælger at rette en åbenlys sproglig fejl, bør du

undlade at gøre opmærksom på rettelsen, f.eks. ved at sætte den i parentes, da det let kan komme til at fremstå som en udhængning af forfatteren.

Foretager du rettelser af indholdsmæssige fejl, er det derimod nødvendigt at gøre opmærksom på rettelsen, da risikoen for at komme til at foretage en forkert og betydningsbærende rettelse er til stede. I eksemplet ... *af ministeriets afdeling fremgår ...*, indsættes rettelsen sådan: ... *af ministeriets afdeling [afgørelse; min rettelse] fremgår ...* Hvis der er gengivet forkerte fakta som der er grund til at rette, sker det sådan: ... *ministeriets afgørelse af 23. april 2007 [skal formentlig være 7. maj 2007; min bemærkning] ...*

Der bør aldrig rettes i citater af love og andre regelsamlinger, lovforarbejder og trykte tekster i øvrigt.

### Markering af citater

Citater markeres med krøllede, dobbelte anførselstegn ved start og slut – sådan: ”citater”.

Citater i citater markeres altid med krøllede, enkelte anførselstegn ved start og slut – sådan: ’citater i citater’.

Når du kun benytter dele af et brev som citat, kan det angives på to måder: Enten kan du skrive som i dette eksempel:

Af ministeriets brev fremgår bl.a.:

”Citat.”

Altså markere at citatet er taget ud af en længere tekst, ved at bruge *bl.a.*

Eller du kan benytte udeladelsesprikker til at angive at citatet er taget ud af en længere tekst:

Af ministeriets brev fremgår:

”...

Citat.

...”

Udeladelsesprikkerne skal naturligvis kun sættes hvor noget er udeladt – altså ikke hvor vi citerer fra toppen eller til bunden af en tekst. Hvis du er i tvivl, må du overveje om udeladelsesprikkerne vil støtte eller snarere forvirre læseren i dennes forståelse af hvad der er indeholdt i citatet. Det vil f.eks. være for vidtgående at benytte udeladelsesprikker i slutningen af et

citat fordi det citerede brev hilsen og underskrift ikke er inkluderet i citatet.

Citerer du fra en bog eller anden trykt tekst eller et længere brev med separate punkter, skal du kun benytte udeladelsesprikker hvis du citerer dele af en sammenhængende tekst.

Udeladelsesprikker kan også benyttes hvor du ønsker at udelade hele afsnit af citatets fortløbende tekst:

”Langt ude i skoven lå et lille bjerg,  
aldrig så jeg så dejligt et bjerg.  
Bjerget ligger langt ude i skoven.

...

På den lille pude lå en lille dreng,  
aldrig så jeg så dejlig en dreng.  
Drengen på puden, puden af fjeren,  
fjeren på fuglen, fuglen af ægget,  
ægget i reden, reden på bladet,  
bladet på kvisten, kvisten på grenen,  
grenen på træet, træet på bjerget.  
Bjerget ligger langt ude i skoven.”

*Folkemelodi*

Udelades enkelte ord eller sætninger af et citat, benyttes udeladelsesprikkerne som vist nedenfor. Bemærk at de her omfattes af en parentes for at tydeliggøre at der er taget noget ud af teksten:

”Der var saa deiligt ude paa Landet; det var Sommer, Kornet stod guult, Havren grøn (...), og der gik Storken paa sine lange, røde Been og snakkede ægyptisk, for det Sprog havde han lært af sin Moder. (...) Midt i Solskinnet laae der en gammel Herregaard med dybe Canaler rundt om, og fra Muren og ned til Vandet voxte store Skræppeblade (...); der var ligesaa vildsomt derinde, som i den tykkeste Skov, og her laae en And paa sin Rede; hun skulde ruge sine (...) Ællinger ud, men nu var hun næsten kjed af det, fordi det varede saa længe, og hun sjælden fik Visit (...).”

*H.C. Andersen: Den grimme aalling*

Udeladelsesprikker er altid tre prikker – hverken færre eller flere!

### Opsætning af citater

Citater på under tre linjer kan indarbejdes i den løbende tekst, f.eks. sådan:

Den grimme ælling i H.C. Andersens eventyr fik en hård medfart af sine omgivelser; f.eks. vildænderne som erklærede at han var ”inderlig styg”, og udtrykte håb om at han ikke giftede sig ind i deres familie. Konklusionen på historien kender vi dog alle: ”Det gør ikke noget at være født i Andegaarden, naar man kun har ligget i et Svaneæg!”

Længere citater sættes op med en tom linje før og en tom linje efter, som øvrige tekstafsnit. Derudover indrykkes citatets venstre margin.

Forfatterens opsætning af et citat underordnes vores retningslinjer for layout sådan at

- afsnit adskilles af en tom linje, og
- punkttopstillinger laves med pinde, medmindre der benyttes bogstaver eller tal.

Overskrifter kan gengives i kursiv eller fed og med start ved venstre margin. Fremhævelser af tekst kan gengives i kursiv eller fed.

I Folketingets Ombudsmands designmanual kan du se et eksempel på opsætning af længere citater.

## Beretningen og andre publikationer

### Anonymisering

#### *Generelt om anonymisering*

Det bærende princip for gengivelse af sagerne i FOB er at ingen – ud over de implicerede selv – skal kunne identificere de optrædende personer, firmaer, foreninger mv. Persondatalovens regler og principper understreger dette udgangspunkt.

Det er sagsbehandleren/kontorchefen der har ansvaret for anonymiseringen. Sagsbehandleren er nærmest til at have en fornemmelse for hvor vidtgående anonymiseringen skal være. Er der tvivl, bør spørgsmålet drøftes med kontorchefen og eventuelt almen afdeling i nævnte rækkefølge. Se også nedenfor om kommuner og foreninger.

Vi fik i 1996 accept fra Kommunernes Landsforening, Amtsrådsforeningen og Københavns og Frederiksberg Kommuner til at gengive navnene på de kommuner mv. der optræder i sagerne. Statslige, kommunale og regionale myndigheder gengives som udgangspunkt med deres navn ("Slagelse Kommune"). Man skal dog være yderst opmærksom på hovedprincippet for anonymiseringen, og kan en person eller et firma mv. identificeres udelukkende på grundlag af oplysningen om den konkrete kommune mv., SKAL der foretages anonymisering ("X Kommune", "Region Y"). Vi har hvert år sager hvor dette problem er aktuelt.

Er der partsrepræsentanter som advokater, foreninger mv., gælder de samme principper: Vi skriver "advokat A", "forening B" "C's" mv. Foreningens navn gengives ikke. Anonymiseringen skal være gennemført.

Med den digitale teknologi er spørgsmålet om anonymisering og især mangelfuld anonymisering blevet yderligere aktuelt. Vi har haft sager som viser hvor meget arbejde der efterfølgende kan være – og hvor store følelser der kan være involveret – i undladt eller mangelfuld anonymisering.

Spørgsmålet om anonymisering rækker imidlertid længere end selve det tekniske at fjerne navne og andre oplysninger der kan henføres til personer – man bør, allerede når sagen skrives, overveje hvilke forhold der overhovedet skal med i gengivelsen af sagen.

I virkeligheden skal sagen skrives bagfra: Ud fra det eller de juridiske problemer ombudsmanden behandler, skriver han sin fremstilling af sagens faktum.

Man kan selvfølgelig forsøge at sikre sig mod efterfølgende indvendinger fra klageren om at ombudsmanden ikke har forstået de væsentligste elementer i sagen, hvis alt omtales i kronologisk rækkefølge. Men en sådan indvending kan imødegås ved simpelt hen udtrykkeligt at skrive: *I den følgende gengivelse af sagens forløb har jeg kun medtaget de oplysninger som har haft betydning for den retlige vurdering af din klage ...*

Anonymiseringen foretages ikke kun af hensyn til de implicerede borgere, foreninger og firmaer, men også fordi ansatte (og folkevalgte) hos den pågældende myndighed har krav på ikke at blive genkendt.

Hvis der er tale om en mindre myndighed, skal man f.eks. være særlig opmærksom da det er meget tænkeligt at denne myndighed kun møder én eller nogle få borgere som er i den situation der beskrives. Og hvis der gives meget præcise oplysninger om borgeren, skal myndigheden måske anonymiseres selv om det drejer sig om en større myndighed. F.eks. udelod vi i FOB 1999.161 kommunens navn fordi det dels drejede sig om en lille kommune, dels handlede om en person der pr. 1. januar 1994 var blevet ansat i kommunen som ledende folkebibliotekar (ikke-faguddannet).

Her talte både kommunens størrelse og de ret præcise oplysninger om borgeren for at udelade kommunens navn.

Det er ikke altid nok at udelade navnet på myndigheden. FOB 2001.574 angik en bestemt kommune, men de præcise oplysninger om borgeren kombineret med at det drejede sig om en bestemt institution under kommunen, medførte at vi anonymiserede både kommunen og institutionen.

Et tredje element som har betydning, er omtale i medierne. Har sagen været intensivt omtalt i medierne, taler det for en anonymisering. FOB 2001.552 er et eksempel.

Vores sager til beretningen bærer ofte præg af endog meget lange og vanskeligt læsbare sagsfremstillinger. Men de lange fremstillinger gør det også lettere at identificere de optrædende personer. Derfor:

- 1) Gennemfør anonymiseringen konsekvent.
- 2) Skriv sagen i omvendt rækkefølge, strålende ud fra sagens juridiske kerne.

### **Sagsfremstillingen**

Personer, firmaer, foreninger mv. anonymiseres efterhånden som sagen fremstilles, med A, B, C osv. Stednavne (og statslige, kommunale og regionale myndigheder i det omfang de skal anonymiseres) kan eventuelt anonymiseres med bogstaver i den anden ende af alfabetet ("X Kommune", "Y Kirke" og "Z-vej"). Denne fremgangsmåde kan lette læsningen hvis der er mange anonymiseringer. Hvis et navn kun nævnes en enkelt gang eller to, typisk i et citat, og hvis det ikke er relevant for fremstillingen af sagen at det er den samme person som optræder forskellige steder, kan der anonymiseres ved blot at erstatte navnet med 3 udeladelsesprikker i parentes (...).

### **Citater i sagsfremstillingen**

Citater i sagsfremstillingen fremstår med samme margen som den øvrige tekst. I citater sættes anonymiseringen i parentes ("advokat (A)", "(X) Kommune", "(Y)-by", "(...)", "(C)'s"). Der bruges ikke dobbelte anførelsestegn i citater.

### **Ombudsmandens udtalelse**

Udtalelsen fremstår som et langt citat. Der sættes derfor citationstegn om hele udtalelsen. I de (oftest forekommende) tilfælde hvor udtalelsen henvender sig direkte til klageren, skal "du" og "din(e)" ikke anonymiseres,

men anonymiseringen skal selvfølgelig opretholdes i citater i udtalelsen hvor klagerens navn nævnes.

Da hele udtalelsen er et citat, skal alle dobbelte anførselstegn – ” – erstattes med enkelte anførselstegn – ’. Bemærk at det er apostrof der bruges (under \* på tastaturet) og ikke ´ (accenttegn)!

### **Vejledning**

Kontakt beretningsredaktionen hvis der er tvivl og spørgsmål om anonymisering.

### **At skrive gode resumeer**

#### *Om at skrive et resume*

Det kan nok ikke lade sig gøre at give en fiks og færdig opskrift på hvordan resumeet til sagerne i beretningen skal skrives. Det er derfor heller ikke ambitionen med denne lille vejledning.

Vi har ønsket at skrive en liste over de temaer som du med held kan læse igennem inden du begynder at skrive resumeet.

#### *1) Hvem er modtageren af det du skriver i resumeet?*

Vi er vant til at skulle gøre os klart at der er flere modtagere af vores skriftlige kommunikation: klageren, myndighederne, journalister, ”professionelle” og almindelige borgere. Sprogvejledningerne har alle haft et afsnit om dette vigtige spørgsmål og den konsekvens vi må drage af det.

Her, i resumeet, er opgaven mere enkel. Du kan koncentrere dig om en snævrere målgruppe, og du behøver her slet ikke at skulle opleve opgaven som en balance på en knivsæg mellem præcision og læsbarhed – en oplevelse jurister ellers siger de ikke er ubekendt med.

Målgruppen for resumeet er de *ikkeprofessionelle* læsere. Til denne gruppe hører alle uden en særlig forvaltningsretlig baggrund. Alle der ikke automatisk kan se problemet når det vinkles ud fra vores egen viden og beskrives med vores egen terminologi, og alle der ikke straks ser hvorfor sagen er værd at tage med i beretningen. Det kan f.eks. være journalister, almindelige borgere der ønsker at vide mere om os og vores arbejde, sagsbehandlere i kommune og stat der ikke har en juridisk faglig baggrund, og politikere.

#### *2) Vælg vinkel og fortælling*

I beretningen findes, groft sagt, to typer af fortællinger. Først og fremmest er der de sager der bærer på en interessant historie, ligegyldigt hvem der



læser sagen. Sager der uden problemer får læseren til at føle noget for de personer og de begivenheder der rulles op – sager som journalister kunne skrive avisartikler om som får læseren til at sige *Nej, det er for galt!* eller *Hvorfor skete det dog?* Det er for eksempel historien om "Vognmanden" i FOB 2001.479 som myndighederne i første omgang nægtede at give en tilladelse så han kunne fortsætte sin virksomhed med at køre slam.

På den anden side står de sager der *kun* er interessante ud fra en mere begrænset forvaltningsretlig synsvinkel. Sager der handler om principielle fortolkningsspørgsmål (måske af paragraffer der i øvrigt ikke har relevans for ret mange personer i landet).

Sagerne med den *gode historie* er nok de letteste at skrive. Her kan stort set alle juridiske hæmninger smides over bord, og du kan koncentrere dig om at fremkalde nysgerrigheden hos læseren. Der er dog grænser: Vi skriver ikke resumeer for at fremkalde forargelse.

Det er os der har herredømmet over præsentationen af sagen, og derfor er det vigtigt at der ikke er nogen (hos myndighederne eller andre steder) der kan få den opfattelse at vi går efter at score billige point.

Sager der kun har de principielle juridiske problemstillinger at byde på, er de sværeste at skrive resumeer af. Her er opgaven ofte at udrede et kompliceret fagligt problem ved hjælp af hverdags sproget. Det bedste du kan gøre her, er at begrænse skaden og overholde anbefalingerne i de øvrige kapitler i denne håndbog: ingen papirord, brug korte sætninger osv.

Resumeerne bliver ofte et resultat af en blanding af de to vinkler: Historien fortælles, men vi giver ikke helt slip og redegør også for det juridiske problem. Det er selvfølgelig i orden. Blot skal du passe på at det ikke skaber uklarhed så resumeet bliver rodet – hvad er det egentlig vi skal bruge dette resume til? Det nemmeste er at vælge vinkel og så holde stilen.

### 3) *Gør det kort og godt*

Der findes sigtepunkter: Resumeet må normalt højst fylde ½ side og aldrig mere end 1 side, og lixen skal så vidt muligt svare til en lix under 50 (det kan være svært at måle lix tal på så kort en tekst).

### 4) *Brug anbefalingerne i denne håndbog*



## V

## Historien bag klarsprogsarbejdet

I 1955 blev ombudsmandsembedet oprettet, og med det fik almindelige mennesker bedre adgang til at få efterprøvet behandlingen af deres sag i det offentlige system. Ombudsmanden skal undersøge om der er fejl og forsømmelser i den måde som forvaltningen har behandlet sagerne på. I mange tilfælde finder ombudsmanden ingen fejl og forsømmelser fra forvaltningens side, og der er det en næsten lige så vigtig opgave at forsøge at give klageren en forklaring på hvorfor behandlingen af sagen faktisk er inden for rammerne af gældende ret. I andre tilfælde består opgaven i at forklare klageren at ombudsmandens muligheder for at efterprøve sagen er begrænsede. Det er ikke mindst i sådanne tilfælde at der er behov for en klar og imødekommende tekst der uden at omklamre klageren forklarer ham eller hende hvorfor ombudsmanden ikke er i stand til at hjælpe i dette tilfælde. Vi sigter altså mod et sprog og en disposition der bevirker at ombudsmandens udtalelse og beslutning forstås og – forhåbentlig også – accepteres af klageren samtidig med at embedet bevarer sin integritet og værdighed.

### I forne tider

Ambitionen om at skrive let og forståeligt er langt fra ny. Allerede i fortalen til Jyske Lov fra 1241 står der at:

”Logh scal wææ ærlig oc ræt. thollich. æfter landæns wanæ, quæmælich oc thurftælic oc opænbaræ. swa at allæ mæn mughæ witæ oc understandæ hvat loghæn sigher”

dvs. ”loven skal være ærlig og ret, tålelig efter landets sædvane, velegnet og nyttig og åbenbar (tydelig) så at alle mennesker kan vide og forstå hvad loven siger” (citeret efter Skautrup 1944, s. 278). Og selv om den første retsregel i Jyske Lov, ”Får en mand sig en ægtehustru, da – hvad de end måtte eje ud over deres jord – ejer de hver det halve”, unægtelig er til at forstå, så er Jyske Lovs fortale som helhed præget af en retorisk fremstilling af fremmed oprindelse (kanonisk ret). Der er latinske objektivgenitiver (se s. 37), abstrakter, og låneordsfrekvensen er høj. Fortalen viser

tidens højtidelige, litterære sprog, mens selve retsreglerne viser en mere enkel stil.

Den enkle stil genfindes i de andre landskabslove fra samme tid. Det samme gælder Christian den 5.s Danske Lov fra 1683, grundlovene fra 1849, 1866 og 1915 og Danmarks Riges Grundlov fra 1953. Den enkle stil forekommer især i tilfælde hvor retsforholdene er enkle. Når derimod retsforholdene er komplicerede, finder man – lige fra landskabslovenes tid til i dag – en kompliceret stil, en stil hvor man benytter fremmede forbindelser i udformningen af retsreglerne. Et tidligt forbillede er den romerske ret, udviklet på latin i den pavelige administration. Herfra stammer idealet om at holde alle retstilfældets omstændigheder sammen i ét punktum (se s. 30). Dette ideal er et af de væsentligste kendetegn ved cancellistilen.

Kancellistilen er blevet vurderet forskelligt, oftest negativt. I Ordbog over det danske Sprog (bd. 9, 1927) står der således om ordet *kancellistil*: ”den i skrivelser fra et kancelli ell. andre myndigheder ell. overhovedet i retslige og administrative udfærdigelser brugelige stil”; især i videre anvendelser: ”om en (i officielle skrivelser ofte anvendt) upersonlig, indviklet, af lange sætningsperioder bestaaende stil”. Ordbogen giver eksempler:

”en barbarisk Cancelliestil.”

*I Skuespil til Brug for den danske Skueplads, 1775–89*

”(den) gammeldags pragtfulde Cancellistil.”

*Forfatteren Carl Bernhard 1798–1865*

”den majestætisk – upersonlige Kancellistil, der med lige Højtidelighed behandlede en Leverance af Tran og en Indstilling til en høj Ordensdekoration.”

*Forfatteren Sophus Schandorff i bogen Smaaafolk, 1880*

I Peter Skautrup's *Det danske sprogs historie* i 4 bind (1944–1968) kan man følge lovsprogets udvikling fra landskabslovene til 1960'erne.

I *Juridisk Grundbog* (1962) er der et stort kapitel om sproget. Det er skrevet af professor i retsvidenskab W.E. von Eyben med støtte fra Paul Diderichsen, som var professor i dansk sprog. Afsnittet *Juridisk stil og sprogbrug* kendes af de fleste jurister, og de principper der fremlægges her, har dannet udgangspunkt for de fleste senere beskrivelser i nyere tid, dog i et mere nutidigt og mindre lærd sprog.

Samme år som Folketingets Ombudsmand blev oprettet, 1955, blev også Dansk Sprognævn til som institution. Det fik som en af sine opgaver

at rådgive og vejlede offentlige institutioner i sproglige spørgsmål. Med professorerne Skautrup og Diderichsen som de første formænd for nævnet fik arbejdet med det offentlige juridiske sprog en central stilling, og i 1969 udkom *Vejledning om sproget i love og andre retsfor skrifter*. Vejledningen var konciperet af daværende amanuensis i Dansk Sprognævn Arne Hamburger og den daværende sekretær i Justitsministeriet, Ole Espersen. På basis af et udvalg af love og bekendtgørelser fandt man frem til de sproglige karakteristika som gav teksterne et kancelliagtigt præg, og som derfor med fordel kunne skrives om. F.eks. står der om kancellisløjfen:

”I nogle tilfælde kan en relativsætning (henførende ledsætning) bruges i stedet. Eksempel: personer, som bor i kommunen, bør foretrækkes for: i kommunen bosiddende (bosatte) personer. ... forskrifter, som er nødvendige for at gennemføre loven bør foretrækkes for: de til lovens gennemførelse nødvendige forskrifter.”

Vejledningen har haft stor betydning for arbejdet med klarsprog, både inden for og uden for den juridiske verden. I vejledningen opregnes de sproglige træk som erfaringsmæssigt forbindes med snørklet, akademisk, svært tilgængeligt embedsmandssprog. De sproglige træk er opregnet i 13 punkter under 4 hovedafsnit som dækker almindelige bemærkninger, sætningens opbygning, ord og sætningskonstruktioner og visse ord og udtryk. Der advares mod forvægt, mod at have langt mellem subjekt og verballed, mod at have langt mellem det tidsbøjede verballed og det ikketidsbøjede verballed. Man fraråder passiv, kancellisløjfer, meget lange ord og bestemte juridiske ord og ordforbindelser.

Det er de samme sproglige træk der advares imod i stort set alle senere vejledninger i at skrive godt og klart sprog. Det er vistnok aldrig videnskabeligt bevist at disse træk gør en tekst svær at læse og forstå. Derimod er lix (se s. 13) en godt underbygget rettesnor for let og svær tekst. Lixen indeholder to af de sproglige træk som vejledningen peger på, nemlig længden af den enkelte sætning og længden af det enkelte ord. Jo længere, jo mere vanskelig viser det sig at teksten er at læse. Visse andre stiltræk, f.eks. brugen af passiv og verbalsubstantiver, som vejledningen advarer mod, har dog vist sig ikke altid at være entydigt vanskelige (Løj og Wille 1985, Platzack 1973).

I årene 1972-1990 forestod Forvaltningshøjskolen sammen med Justitsministeriets Lovkontor et kursus i lovtæknik, dvs. et kursus i at skrive lovtækster. Der blev udarbejdet fiktive love, og til slut i kurset blev lovene gransket ud fra en sproglig synsvinkel og med vejledningen fra

1969 som udgangspunkt. Denne granskning blev først varetaget af Allan Karker, siden af Pia Riber Petersen (nu Pia Jarvad). I 1979 gennemgik Allan Karker et antal love og enkelte uddrag fra Ministerialtidende, og han fik som resultat at antallet af de sprogræk som er nævnt i vejledningen, faktisk var reduceret, og at lovsproget dermed havde forandret sig (Karker 1982). Arne Hamburger (Hamburger 1986 og 1988) dokumenterede det samme. Undersøgelserne vedrørte lovsproget, som naturligt nok har haft afsmittende virkning på officielt sprog i øvrigt.

En populær udgave af vejledningen fra 1969 var publikationen – *og uden omsvøb, tak*, 1981, udgivet i utallige oplag af Statens Informationstjeneste. Den var udarbejdet af konsulent i Statens Information, Bent Møller, og Erik Hansen, professor i moderne dansk ved Københavns Universitet og formand for Dansk Sprognævn.

Ombudsmanden tog arbejdet med klarsprog op i oktober 1971 med udtalelsen om at skrivelser til borgerne ”må formodes at blive opfattet som udtryk for myndighedernes holdning til klagere, ansøgere mfl.; skrivelsernes tekst bør derfor ikke alene være let at læse og forstå, men den sproglige form bør også være venlig eller hensynsfuld” (citeret efter Karker 1973). I 1994-1995 gennemførte ombudsmanden et større sprogligt revisionsarbejde med Statens Informationskontors konsulent, Bent Møller (jf. Folketingets Ombudsmands beretning 1995, s. 661 ff). Her er målet for sproget hos ombudsmanden:

”Idealet om et let forståeligt sprog gælder for alle offentlige myndigheder, men det er i ganske særlig grad forpligtende for en instans som ombudsmandsinstitutionen. Ombudsmandens arbejde er udpræget borgervendt; ikke så få ombudsmandssager tildrager sig desuden megen offentlig opmærksomhed, og de tilgrundliggende udtalelser bør også af denne grund kunne forstås når de citeres eller refereres i medierne. Og endelig gælder princippet om at ombudsmandsembedet også ved det gode eksempels indflydelse bør søge at påvirke myndighederne og forvaltningskulturen i det hele, tillige på det sproglige område.”

*Gammeltoft-Hansen, 1995*

Dette mål gælder også i dag, og vi kan konstatere at arbejdet med sproget i institutionen har båret frugt; mange kancellitræk er forsvundet, mange formuleringer er nutidige og klare – men det betyder ikke at vi er ved vejs ende!

## VI

### Mere om lix

En teksts lix siger noget om hvor svær teksten er rent sprogligt (*lix* er en forkortelse for *læsbarhedsindex*). Lixtallet for en tekst beregnes ud fra det gennemsnitlige antal ord pr. sætning og procentdelen af lange ord (defineret som ord med 7 bogstaver eller mere). Lixen kan beregnes automatisk ved hjælp af et lixberegningsprogram som vil blive installeret, men hvis man får brug for at udregne lixen selv – eller gerne vil vide præcis hvad der indgår i lixtallet – er fremgangsmåden følgende:

- 1) Udvælg et passende stykke tekst – ifølge nogle kilder helst mindst 2.000 ord. Det er vigtigt at teksten er homogen. Vi skal især være opmærksomme på at udelade citater, men overskrifter og diverse opstillinger bør også udelades. Desuden kan der være forskel på lixen i sagsfremstilling og udtalelse.
- 2) Tæl ordene i tekststykket.
- 3) Tæl de ord der består af mindst 7 bogstaver. Tal og forkortelser tælles med afhængigt af hvordan de udtales. F.eks. skal "68" og "j.nr." tælles med fordi de udtales i deres fulde længde, mens "it" tæller som et kort ord.
- 4) Tæl sætningerne. Dette gøres ved at tælle punktummer (undtagen forkortelsespunktummer), udråbstegn, spørgsmålstegn, koloner der adskiller to sætninger, og semikoloner.
- 5) Find **det gennemsnitlige antal ord pr. sætning** ved at dividere antallet af ord med antallet af punktummer og lignende tegn.
- 6) Beregn **procentdelen af ord med mindst 7 bogstaver** (divider antal lange ord med det samlede antal ord og gang resultatet med 100).
- 7) Læg resultatet under punkt 5 og 6 sammen, og du har lixtallet.

Oversigten viser lixtallene for 4 tilfældigt udvalgte breve som er skrevet her i huset i sommeren 2007. I alle dokumenterne ligger lixen et stykke over de 50 som vi bør stile efter. Hvis man har skrevet en tekst med en lix på over 50, bør man forsøge at få lixen ned ved at følge skriveanvisningerne i denne håndbog (se afsnittet Tjkefter, især punktet Sætninger).

	Sagsfremstilling			Udtalelse		
	Ord pr. sætning	% lange ord	Lix	Ord pr. sætning	% lange ord	Lix
Sag fra 3. kt.	16,3	44,2	60,5	20,9	35,7	56,6
Sag fra AA	17,8	38,5	56,3	24,2	34,1	58,3
Sag fra 1. kt.	22,6	46,4	69,0	26,3	39,4	65,7

	Ord pr. sætning	% lange ord	Lix
Postsag fra 2. kt.	21,7	35,9	57,6

## Ordforklaringer

**Abstrakt ord, abstrakter:** ord som beskriver tilstande, egenskaber, handling

**Adjektiv** = tillægsord

**Adverbial** = biordsled

**Adverbium** = biord

**Aktiv** → passiv

**Aktør:** Den handlende i en sætning, det egentlige subjekt i en sætning. Kaldes nogle gange også agent

**Analytisk stil:** Det at sætningen eller teksten som helhed er præget af at hovedbudskabet står først, og de tilhørende underordnede elementer følger efter. På sætningsniveau er det når hovedsætningen står først og ledsætningerne følger efter. På den måde får sætningen bagvægt. Det er det modsatte af → syntetisk stil, se s. 67

**Argument:** i argumentationsanalysen, se s. 20

**Bagvægt** → analytisk stil

**Beskriver** → kerne

**Bestemmer** → kerne



**Betegnelser for EU** → EU-betegnelser

**Bindestreg i EU-betegnelser** → EU-betegnelser

**Bøjningsparadigme** = Det mønster som et ord følger i bøjningen

**EU-betegnelser:** EU-betegnelserne skriver vi således: *EF* (eksisterer stadig = søjle 1), *De Europæiske Fællesskaber*, *Det Europæiske Fællesskab*, *EF-Domstolen*, *Domstolen*, *EF-direktiv*, *EF-forordning* (den skifter ikke navn, kan kun udstedes inden for søjle 1), *EU-direktiver*, *EU-forordninger*, *Den Europæiske Union*, *Unionen*, *Europa-Kommissionen*, *Kommissionen*, *Europa-Parlament*

**Fakultativ** = valgfri

**Forvægt** → syntetisk stil

**Gendrivelse:** I argumentationsanalysen, se s. 20

**Genitivforbindelse:** Helhed som udtrykker et forhold mellem førsteledet og andetledet, f.eks. *Peters hat* og *husets tag*, se s. 37. Nogle genitivforbindelser virker i dag gammeldags, f.eks. *Amerikas opdagelse* → objektiv genitiv

**Genstandshelhed:** Led der består af flere ord som har bestemte relationer mellem sig: til sidst er kernen, *hus*, foran kernen findes beskrivelser, *gamle/røde*, og forrest en bestemmer, *en/den/dette*: *dette gamle, røde hus*. Efter kernen kan yderligere beskrivere tilføjes, oftest med en *som-* eller *der-*sætning eller ved brug af præpositioner, f.eks. *som er faldefærdigt/med det sorte tag*

**Indirekte objekt** = hensynsled

**Kancellisme:** Ord eller udtryk som stammer fra eller forbindes med det gammeldags stilideal for juridisk tekst som kaldes → kancellistil

**Kancellisløjfe:** Særlig udgave af genstandshelhederne. I kancellisløjfen er beskriverpladsen overudfyldt, og det giver forvægt i leddet, se s. 39

**Kancellistil:** (kancelli = regeringskontor; ministerium). Det særlige stilideal som man førhen skrev f.eks. love og andre retsfor skrifter i

**Kerne** → genstandshelhed

**Klarsprog:** Betegnelse for det stilideal som man bør følge i dag i lovsprog og andre tekster som kommer fra det offentlige, og som er beregnet for den almindelige borger

**Kommunikationsmarkør:** Småord med den funktion at de peger ud over det sted hvor de er placeret. De får tekstens dele til at hænge sammen, og

de er med til at strukturere. De er værdifulde for forståelsen af teksten. Eksempler er: Jeg mener *better* ikke; Jeg har lagt vægt på *følgende*; *følgende* afgørelse; *men*; det vil *samtidig* medføre; *normalt*; *i den forbindelse*; *nærmere*.

**Korrektur:** Der er en oversigt over korrekturtegn i Politikens Håndbog i Nudansk.

**Layout:** Vi bruger det layout som ligger i DocuLives brevkabeloner. Ideen med layoutet er at gøre det så let som muligt for læseren at overskue teksten. Derfor skal man bruge korte afsnit og bruge punktopstillinger i stedet for lange opremssninger → punktopstilling

**Legitimation:** i argumentationsanalysen, se s. 21

**Lix:** mål for hvor let eller svær en tekst er at læse og forstå, se s. 3 og s. 63.

**Nominalisering:** det at danne substantiver på basis af et verbum, f.eks. *spise* → *spisning*, *adoptere* → *adoption*. De kaldes også verbalsubstantiver og kan kendes ved at de ender på *-else*, f.eks. *hørelse*, *prøvelse*, *-(n)ing*, f.eks. *høring*, *kidnapning*, *-sel*, f.eks. *kørsel*, *ingenting*, f.eks. *genhør*, *-ssion*, f.eks. *diskussion*, *-sion*, *konklusion*, *-tion*, f.eks. *cirkulation*

**Objekt** = genstandsled; indirekte objekt = hensynsled

**Objektiv genitiv:** Genitivforbindelse hvor ordet med *-s* er objekt for det sidste ord, hvis man laver genitivforbindelsen om til en aktiv sætning, f.eks. *Amerikas opdagelse* → *vi opdager Amerika*. Denne type genitivforbindelser virker i dag gammeldags, f.eks. *hedens opdyrkelse*, og her er det en god ide med en omskrivning til nutidssprog med en præpositionsforbindelse, f.eks. *opdagelse af Amerika*, *opdyrkelsen af heden*. Den slags genitiver stammer fra latinsk kancellisprog, se s. 39 og s. 60

**Papirord:** Ord og ordforbindelser som de fleste almindelige sprogbrugere forbinder med gammeldags, officielt klingende forvaltningssprog, og som med fordel kan ændres til mere tidssvarende udtryk, f.eks. *bemeldte person* → *den nævnte person*, *hoslagt* → *vedlagt*, *ved kundgørelsens ikrafttræden* → *når kundgørelsen træder i kraft*

**Paradigme** (pl.: *paradigmer*) = mønster, brevkabelon

**Passiv** = lideform. Passiv er den verbalform som er med *-s*, f.eks. *æblet spises* eller omskrevet form med *blive*, f.eks. *æblet bliver spist*. Subjektet forsvinder i forhold til den aktive form: *jeg spiser æblet* → *æblet spises*, og objektet bliver til subjekt

**Perspektiv:** Måde at vinkle en tekst på ved at tage udgangspunkt i sit eget perspektiv eller i modtagerens perspektiv

**Pluralis** = flertal

**Pluralis majestatis** (latin) = ”fyrstens brug af flertal om sig selv”

**Pronomen** = stedord

**Prædikativ** = omsagnsled til grundled

**Præposition** = forholdsord

**Præpositionsforbindelse** = forholdsordsled; led som består af en præposition og et substantiv, som kaldes styrelsen, f.eks. *på huset, i haven; forelægge sagen for vedkommende myndighed til udtalelse*

**Punkttopstilling:** Brug pinde ved punkttopstillinger, ikke bullets eller andre tegn. Der skal ikke bruges punkttopstillinger til almindelige nummererede overskrifter; der kan nemt gå kludder i nummereringen hvis der tilføjes eller slettes afsnit

**Purisme:** det at foretrække et hjemligt ord frem for et fremmed, f.eks. *e-post* for *e-mail*. Juridisk sprogbrug har lang tradition for purisme, f.eks. indførelse af danske betegnelser i stedet for latinske, se s. 41

**Påstand:** i argumentationsanalysen, se s. 21

**Relativsætning** = henførende ledsætning

**Rygdækning:** i argumentationsanalysen, se s. 22

**Sammensætning:** Ordforbindelse som består af to eller flere ord, f.eks. *hustag, ombudsmandsundersøgelse*

**Singularis** = ental

**Styrkemarkør:** i argumentationsanalysen, se s. 22

**Subjekt** = grundled

**Substantiv** = navneord

**Syntetisk stil:** Karakteriseret ved at de underordnede led eller sætninger står først, og til slut står det overordnede, f.eks. ved sætningsopbygning hvor hovedsætningen står til sidst og bisætningerne står først. På den måde får sætningen forvægt

**Tegnsætning** → Fra marts 2012 bruger vi det grammatiske komma

**Tidsbøjede verbal** → verbal

**Verbal** = udsagnsordsled

**Verbalsubstantiv:** Substantiv som er dannet af et verbum. Det betegner den handling der ligger i verbet, eller resultatet af handlingen → nominalisering

**Verbum, verballed** = udsagnsord, -led

---

## Hovedbiblioteket og Basisbiblioteket

### Hovedbiblioteket bør indeholde:

**Retskrivningsordbogen.** 3. udgave. 2001, 4. oplag, 2005 med ændrede kommaregler. I Håndbog i Klarsprog er der henvist til denne udgave således: *Retskrivningsordbogen 2005*. *Retskrivningsordbogen* er normen når det gælder korrekt stavning og bøjning, og det er den norm som skal følges af f.eks. statsansatte. Foruden selve den alfabetiske ordbog indeholder ordbogen de officielle danske retskrivningsregler. Der er en netversion af *Retskrivningsordbogen* på [www.dsn.dk](http://www.dsn.dk) og på [www.sproget.dk](http://www.sproget.dk).

**Nudansk Ordbog med etymologi.** 3. udgave. Politikens Forlag, 2005. Bind 1-2. (Fås også på cd-rom). *Nudansk Ordbog med etymologi* er den vigtigste håndordbog over moderne dansk, og den indeholder betydningsforklaringer, eksempler på ord og udtryk og en retskrivningsvejledning. Bogen giver desuden oplysninger om ordenes oprindelse, udtale og synonymer. Den giver også oplysninger om stavemåder og bøjningsformer der er i god overensstemmelse med *Retskrivningsordbogen*.

**Den Danske Ordbog**, bind 1-6, Gyldendal, 2003-2005. *Den Danske Ordbog* er den største og vigtigste ordbog over dansk i perioden fra ca. 1950 til nutiden. Den giver udførlige oplysninger om ords betydning, brug, udtale og oprindelse. Den medtager også stavemåder og bøjningsformer som ikke er i overensstemmelse med *Retskrivningsordbogen*, hvis de er almindelige i sprogbrugen, men angiver så at de er uofficielle.

**Ordbog over det danske Sprog**, bind 1-28, Gyldendal, 1919-56. *Ordbog over det danske Sprog* er den største ordbog der findes over nyere dansk (ca. 1700-1955). Den giver udførlige oplysninger om ords betydning, brug (illustreret med citater fra især den klassiske litteratur), udtale og oprin-

delse, men den dækker ikke udviklingen i perioden efter ca. 1955, og den er forholdsvis svær at bruge. Der er udgivet et fembindssupplement til Ordbog over det danske Sprog. Supplementet forøger og udvider dækningen inden for ordbogens periode. Ordbog over det danske Sprog er tilgængelig på [www.ordnet.dk](http://www.ordnet.dk).

**Nye Ord.** Ordbog over nye ord i dansk 1955-1998. Af Pia Jarvad. Gyldendal, 1999. 1085 sider. *Nye Ord i Dansk* indeholder ca. 10.000 ord og vendinger der er blevet almindelige eller har fået ny betydning i perioden 1955-98. Der er udførlige oplysninger om betydning, brug, oprindelse og tidligst registrerede forekomst. Kommer på nettet i 2007 på Dansk Sprog-nævns hjemmeside [www.dsn.dk](http://www.dsn.dk).

**Dansk Fremmedordbog.** Af Karl Hårbøl, Jørgen Schack og Henning Spang-Hanssen. 2. udgave. Gyldendal, 1999. 1005 + 316 sider. *Dansk Fremmedordbog* indeholder ca. 50.000 opslagsord og giver oplysninger om ordenes betydning, etymologi og udtale. Ordbogen indeholder desuden mere end 1.300 artikler om "fremmedordenes byggeklodser", dvs. orddele der går igen i en mængde fremmedord. De sidste 316 sider af bogen består af en omvendt fremmedordbog hvor man kan slå danske ord op og få det tilsvarende fremmedord.

**Bevingede ord.** Af Pia Jarvad. Grundlagt af T. Vogel-Jørgensen. Gad, 2006. 574 sider. *Bevingede ord* indeholder faste udtryk med en kendt herkomst. Det forklares hvor de stammer fra, hvad de betyder, og hvornår og i hvilken sammenhæng de første gang er brugt. Der redegøres også for hvordan de eventuelt er vandret fra oprindelsen til det vi kender i dag, og hvordan de eventuelt er omdannet.

**Talemåder i dansk.** Ordbog over idiomer. Af Stig Toftgaard Andersen. Munksgaard, 1998. 419 sider. *Talemåder i dansk* indeholder en lang række idiomatiske vendinger, dvs. udtryk som hænger tæt sammen som en enhed. Det forklares hvad udtrykkene betyder, og eventuelle tilsvarende vendinger på engelsk, tysk og fransk er anført.

**Ordsprog i Danmark.** 4000 ordsprog fra skrift og tale gennem 600 år. Af Iver Kjær og Bengt Holbek. Jørgen Paludans Forlag, 1969. 335 sider. *Ordsprog i Danmark* redegør for ordsprogenes stil og form og for overleveringens og indsamlingens historie. Ordsprogene er bl.a. ordnet efter de ældre kilder og egne af landet.

**Rigtigt kort.** Anbefalede forkortelser. Redigeret af Jørgen Nørby Jensen og Marianne Rathje. Dansk Sprognævns skrifter 30. Gyldendal, 2003. Gyldendal, 2004. 119 sider. *Rigtigt kort* indeholder et afsnit med retskrivningsregler for forkortelser og en alfabetisk liste med de skrivemåder som Sprognævnet kan anbefale når man vil forkorte et ord eller udtryk. *Rigtigt kort* indeholder således langt flere forkortelser end *Retskrivningsordbogen*.

**Politikens Håndbog i Nudansk.** Af Henrik Galberg Jacobsen og Peter Stray Jørgensen. 5. udgave. Politikens Forlag, 2005. 696 sider. *Håndbog i Nudansk* er en alfabetisk ordnet opslagsbog i praktisk sprogbrug. Den indeholder dels artikler om problemer med hensyn til korrekt og ukorrekt sprogbrug, dels bredere artikler om f.eks. ordbøger, referater og taleteknik.

**Rigtigt dansk.** Af Erik Hansen. 2. udgave. Hans Reitzels Forlag, 1993. 197 sider. *Rigtigt dansk* indeholder en række alfabetisk ordnede artikler om problemer med hensyn til korrekt og ukorrekt sprog.

**Dansk Basisgrammatik.** Af Ane Børup, Ulrik Hvilshøj og Bolette Rud. Pallesen. Gyldendal, 2000. 88 sider. *Dansk Basisgrammatik* er et opslagsværk hvor de grundlæggende regler for dansk grammatik beskrives. Desuden søges det forklaret hvorfor dele af sproget ser ud som det gør. Bogen er lettilgængelig.

**Politikens Nudansk Grammatik.** Af Christian Becker-Christensen og Peter Widell. Politikens Forlag, 2001. 182 sider. *Nudansk Grammatik* er en dansk basisgrammatik. Bogen omhandler ordklasser, bøjning og ord-dannelse og giver en indføring i grammatisk analyse og grammatisk terminologi. Bogen indeholder desuden et afsnit med retskrivningsregler hvor dele af *Retskrivningsordbogens* retskrivningsregler formidles på en mere lettilgængelig måde end i selve *Retskrivningsordbogen*.

**Politikens Nudansk Syntaks.** Af Christian Becker-Christensen. Politikens Forlag, 2004. 176 sider. *Nudansk Syntaks* handler om hvordan ord kombineres til større helheder – til ordgrupper og sætninger. Bogen præsenterer grundmønstre for sætningsdannelsen, og det beskrives hvordan vi opbygger forskellige typer af sætninger i dansk. Bogen er også en indføring i grammatisk analyse. Der redegøres for hvordan man analyserer sætninger, og for de kriterier der ligger til grund for den grammatiske beskrivelse.

**Dansk Sproglære.** Redigeret af Tore Kristiansen, Frans Gregersen mfl. Dansk Lærereforening, 1996. 376 sider. *Dansk Sproglære* behandler en række forskellige emner om sprog i almindelighed, dvs. om hvad sprog overhovedet er, og om dansk i særdeleshed, dvs. om hvordan det danske sprog er opbygget og fungerer, og om det danske sprogsamfund. Bogen er skrevet med tanke på danskundervisningen i uddannelsessystemet, først og fremmest de gymnasiale uddannelser.

**Politikens bog om Tegn og tegnsætning.** Af Celine Haastrup og Anne Riber Petersen. Politikens Forlag, 2001. 191 sider. Bogen er en opslagsbog om alle de tegn som bruges i dansk tegnsætning, og deres brug. Der er et afsnit om engelsk tegnsætning.

**Politikens Forkortelsesordbog.** Af Chr. Becker-Christensen og Susanne Keiding, 2. udgave, Politikens Forlag, 2001. 208 sider. Politikens Forkortelsesordbog indeholder et rigt udvalg af hverdagens forkortelser og medtager forkortelser fra de almindelige fagområder. Der er begge veje, fra forkortelse til det uforkortede og omvendt.

### **Basisbiblioteket som bør være tilgængeligt i hver kontor/afdeling:**

**Retskrivningsordbogen.** 3. udgave, 2001, 4. oplag, 2005 med ændrede kommaregler.

**Nudansk Ordbog med etymologi.** 3. udgave. Politikens Forlag, 2005. Bind 1-2. (Fås også på cd-rom).

**Rigtigt kort.** Anbefalede forkortelser. Redigeret af Jørgen Nørby Jensen og Marianne Rathje. Dansk Sprognævns skrifter 30. Gyldendal, 2003. Gyldendal, 2004. 119 sider.

**Politikens Forkortelsesordbog.** Af Chr. Becker-Christensen og Susanne Keiding, 2. udgave, Politikens Forlag, 2001. 208 sider.

**Rigtigt dansk.** Af Erik Hansen. 2. udgave. Hans Reitzels Forlag, 1993. 197 sider.

**Politikens bog om Tegn og tegnsætning.** Af Celine Haastrup og Anne Riber Petersen. Politikens Forlag, 2001. 191 sider.

## Ordbøger og andre hjælpemidler på nettet

Dansk Sprognævns og Dansk Sprog- og Litteraturselskabs portal  
[www.sproget.dk](http://www.sproget.dk)

Retskrivningsordbogen: [www.dsn.dk](http://www.dsn.dk)

Ofte stillede spørgsmål: [www.dsn.dk](http://www.dsn.dk)

Ordbog over det Danske Sprog: <http://ordnet.dk/ods/>

Jysk Ordbog: <http://www.jyskordbog.dk/hjemmesider/index.html>

Otto Kalkar: Ordbog til det ældre danske sprog (1300-1700): <http://www.hist.uib.no/kalkar/>

Den danske netordbog: <http://www.ordbogen.com/>

Skandinavisk ordbog: <http://www.nordskol.org/ordbog/>

Ordbog over it-termer på dansk: <http://www.it-dansk.dk/> – Et udvalg bestående af bl.a. DANTERMcentret og Dansk Sprognævn har siden 2000 udarbejdet denne ordbog over it-termer.

Stavning af stednavne: <http://levende.kms.dk/su/sunavn.htm/> Dette netsted giver de autoriserede stavninger af stednavne i Danmark.

## Litteratur

Becker Jensen, Leif (2000): *Ud af elfenbenstårnet*. 2. udgave, 3. oplag. Roskilde Universitetsforlag, Roskilde

Becker Jensen, Leif (1990): *Kancellistil eller Anders And-sprog*. Papirer om faglig formidling RUC, nr. 21, Roskilde

Becker Jensen, Leif (2003): *Den sproglige dåseåbner. Om at formidle faglig viden forståeligt*. 1. udgave, 2. oplag. Roskilde Universitetsforlag, Roskilde

Blume, P. (1985): Dommens sprog. I: *Ugeskrift for Retsvæsen, afd. B*, s. 313-20



Blume, P. (1989): *Fra tale til data. Studier i det juridiske informationssystem*. Akademisk Forlag, København

Cramer mfl., 1996: 699 varme termer. Leksikon til sprogkundskab. Aarhus Universitetsforlag, Århus

Eriksen, Jens-Martin (1984): *Svære ord – og lette*. 4. udgave. Statens Information, eksp. Gyldendal, 1997, København

Eyben, W.E. von (1989): Dommen – Sproget. I: *Juridisk Grundbog*, bd. 3, s. 11-62. 4. udgave. Jurist- og Økonomforbundets Forlag, København

Gammeltoft-Hansen, Hans (1995): Ombudsmandens skriftsprog. I: *Folketingets Ombudsmands beretning 1995*, s. 661 ff, København

Hamburger, Arne (1986): Godt nyt om juristdansk. I: *Nyt fra Sprognævnet*, nr. 2. Dansk Sprognævn, København

Hamburger, Arne (1988): Officiel sprogbrug. I: *Sproget her og nu*. Dansk Sprognævns Skrifter 14, København

Hansen, Erik (1987): *Ping- og pampersprog*. 2. udg. (1. udgave 1971), København

Harms Larsen, Peter (1987): Ned med fagsproget! – om fagsprog som kommunikationsmodstand. I: *ARK 39*, s. F1-F30, København

Harms Larsen, Peter (1997): *Skriv sundere. En kritisk brugsbog for sygeplejersker om skriftlig kommunikation*. Teknisk Forlag, København

Jarvad, Pia (2001): De flossede rande. Det juridiske sprog og almensproget på kollisionskurs. I: *E som Erik H som Hansen. Sproglige åbninger. Festskrift til Erik Hansen 18. september 2001*, s. 289-302. Hans Reitzels Forlag, København

Jørgensen, Charlotte og Merete Onsberg (1999): Praktisk argumentation. 2. udgave. Nyt Teknisk Forlag, København

Karker, A. (1973): Dansk lovsprog og kancellistil. I: *Sprog i Norden*, s. 61-73. Gyldendal, København

Karker, A. (1982): Ti år efter eller Lovsprogets forandring. I: *Festskrift til professor, dr. jur. W.E. von Eyben*, s. 191-207, København

- Karker, A. (1993): *Dansk i EF – en situationsrapport om sproget*. G.E.C. Gads Forlag, København
- Løj, Mogens og Niels Erik Wille (1985): Kan vi undvære passiv? Eller: Kan passiv virkelig undværes? I: *Nydanske studier og almen kommunikationsteori* nr. 15, s. 5-42, København
- Møller, B. (1983): *Møde med skrankesproget og testamente til en flink fyr*. Dafolo, København
- Møller, B. og Hansen, E. (1981): – og uden omsvøb, tak. Udgivet af Statens Informationstjeneste, København
- Møller, B. og Jens Olsen (2001): *Juridisk Formidling. At skrive juridiske tekster*. Nyt Juridisk Forlag, København
- Nistrup Madsen, Bodil (1999): *Terminologi. Principper og metoder*. G.E.C. Gads Forlag. København
- Rehling, Erik (1934): Om brug af passiv i dansk. *Studier tilegnede Verner Dahlerup paa Femoghalvfjerdsdaarsdagen 31. Oktober 1934*. (Sprog og Kultur. Tillægsbind til 3. Aargang). Aarhus, s. 80 ff
- Schack, Jørgen (1995): Varemærker – ord man kan eje. I: Erik Hansen (red.): *Fra tid til anden. Dansk Sprognævn i 40 år*. København
- Spang-Hanssen, Henning (1983): Fagsprog og almensprog. I: *SAML 10*, s. 85-100. Institut for Anvendt og Matematisk Lingvistik. Københavns Universitet. København
- Stray Jørgensen, Peter (2000): *Klart sprog – i opgaver på videregående uddannelser*. 2. udgave. Samfundslitteratur, København
- Vinje, Finn-Erik (1990): *Lovlig språk. Om språk og stil i lover og annet regelverk – en veiledning*. Udg. af Justisdepartementet, Oslo
- Waaben, Knud (1995): Følelse og vurdering i juridisk sprog. I: *Mål & Mæle 1995/3*. 18. årg. s. 21-26

## Regler for grammatisk komma

Citeret fra *Retskrivningsordbogen*, 3. udgave, 1. oplag (2001)

### § 55. Komma til afgrænsning af ledsætninger

#### (1) HOVEDREGEL

Efter denne variant af kommareglerne bruges komma først og fremmest til at afgrænse ledsætninger. Det vil sige at der ud over komma efter ledsætninger (...) også sættes komma før ledsætninger:

*Man siger, at det bliver regnvejr, når svalerne flyver lavt.*

*Skønt man siger, det bliver regnvejr, når svalerne flyver lavt, vil jeg nu løbe an på, at det bliver tørvejr hele dagen, og at stævnet kan holdes.*

*En dag, da vi stod og så ud over Islands Brygge, spurgte min makker, der ellers ikke interesserer sig for fugle, om jeg ikke syntes, svalerne fløj lavt.*

*Når bygningen forlades efter kl. 18 (eller på tidspunkter, hvor kontoret er lukket), skal porten låses.*

*Det er nu ikke noget sikkert tegn på regn, at svalerne flyver lavt.*

*Jeg lagde straks mærke til, at svalerne fløj lavt, og hentede derfor min paraply.*

*Jeg gik, fordi hun havde bedt om at være alene.*

*Det er længe siden, svalerne har fløjet så lavt.*

*Pokkers også, at svalerne flyver så lavt!*

*Den, der sover, synder ikke.*

*Der er for længst blevet udsendt en opgørelse til de beboere, som har betalt for meget i acontovarme.*

*Det hold, som jeg arbejder på, starter kl. 23.30.*

*Det hold, jeg arbejder på, starter kl. 23.30.*

*Ske, hvad der vil.*

*Godt, du kom.*

*Hvad nu, hvis det går galt?*

*Ring, hvis det bliver regnvejr.*

*Tag bare et æble, eller hvad du vil have.*

*Tro, hvad du vil.*

*De fløj, som om der var opræk til regn.*

Ved ledsætninger der indledes med et *hv*-ord (*hvem, hvad, hvilken* osv.), sættes kommaet således foran dette ord eller den præpositionsforbindelse der rummer *hv*-ordet:

*Jeg så ikke, hvem der var med.  
Forstår De, hvad vi skal gøre nu?  
Han har ingen idé om, hvor mange af dem der vil med.  
Du ved sikkert, hvilke knapper man skal trykke på.  
Vi ved ikke, hvilke af de nye elever der kommer i elevrådet.  
Der er ingen, der har fortalt, på hvilken måde det skal klares.  
Man har foretaget en undersøgelse af, fra hvilke lande der kommer flest turister.*

## (2) FLERE MULIGHEDER

I visse tilfælde kan der være to lige forsvarlige opfattelser af hvor en ledsætning begynder:

*Jeg traf ham engang jeg var på Mallorca.*

Her kan der enten foreligge en ledsætning med udeladt *da*, og kommaet sættes så lige foran den udeladte konjunktion:

*Jeg traf ham engang, (da) jeg var på Mallorca.*

Eller det kan være en ledsætning som indledes med *engang*, og kommaet sættes da foran dette ord:

*Jeg traf ham, engang jeg var på Mallorca.*

Der er altså to muligheder ved tidsbetegnelser som *engang*, *en aften*, *sidst* mfl.:

*Vi ordnede det hele en aften, fjernsynet var itu.  
Vi ordnede det hele, en aften fjernsynet var itu.*

*Der var ikke noget i vejen de dage, vi besøgte ham.  
Der var ikke noget i vejen, de dage vi besøgte ham.*

*Er der stor forskel på sidst, det skete, og så nu?  
Er der stor forskel på, sidst det skete, og så nu?*

*En morgen, vi havde sovet længe, var ilden gået ud.  
En morgen vi havde sovet længe, var ilden gået ud.*

## (3) LEDSÆTNING ELLER EJ?

Nogle få faste udtryk kan opfattes som ledsætninger (eller ufuldstændige ledsætninger), men opfattes ikke således af alle sprogbrugere. I sådanne tilfælde beror det på den enkeltes skøn om der skal sættes komma foran det faste udtryk:

*Vi nåede det alligevel(,) takket være Ole.*

*Ordlyden er(,) som følger:*

*Jeg har ingen indvendinger(,) for så vidt angår § 22.*

BEMÆRK: REGLER ER ÆNDRET – DER KAN IKKE MERE SÆTTES KOMMA HER.

[Se eventuelt § 49 i retskrivningsreglerne på Sproget.dk.](#)

## **§ 56. Komma ved præpositioner m.m.**

Når et led i den overordnede og rytmisk hører nøje sammen med ledsætningen, sættes kommaet foran dette led. Kommaet kan således komme til at stå foran

- (1) en præposition (eller ord brugt som præposition),
- (2) sammenligningskonjunktionerne *som* og *end*,
- (3) et adverbial:

### (1) FORAN PRÆPOSITION

Komma foran en præposition eller et ord eller en ordforbindelse der bruges som præposition:

*Han blev meget ivrig, efter at du var gået.*

*(Men: Han blev meget ivrig efter, at du skulle gå).*

*Kortet åbnes, ved at man afriver randen.*

*(Men: Han er ikke tryk ved, at de beholder hans pas).*

*Man kan få rabat, mod at man betaler forud.*

*(Men: De har ingenting imod, at man betaler forud).*

*Bøgerne blev nedsat, en måned efter at vi havde betalt fuld pris for dem.*

*De trængte ind, uden at nogen mærkede det.*

*De kan sidde her, forudsat at De ikke blander Dem.*

*Uanset hvad der sker, skal vi være klar kl. 4.*

*Efter at du var gået, blev han meget ivrig.*

*Vi har ingen kommentarer, ud over hvad der fremgår af brevet.*

*Vi vil gerne se dig, i anledning af at vores datter skal døbes.*

*Vi kommer kl. 12 eller 13, afhængigt af om vi når færgen eller ej.*

*I betragtning af at han var så træt, gik det meget godt.*

### (2) FORAN SOM OG END

Komma foran sammenligningskonjunktionerne *som* og *end*:

*Det er nu ikke nær så sjovt, som da Lassen var formand.*

*Man hører snart aldrig andet, end at tiderne er dårlige.*

### (3) FORAN ADVERBIAL

Komma foran et adverbial:

*Han hvilede sig, lidt inden gæsterne kom.*

(Men med anden betydning: *Han hvilede sig lidt, inden gæsterne kom*).

*Jeg ringede, lige mens de holdt møde.*

(Men: *Jeg ringer lige, mens de holder møde*).

*Hun kom, netop som jeg stod og trak uret op.*

*Han græder, næsten hver gang man kritiserer ham.*

*Toget standsede, et øjeblik før det nåede Roskilde.*

*Man bør tale tydeligt, således at der ikke opstår tvivl.*

(Men: *Man bør tale således, at der ikke opstår tvivl*).

*Det blæser, så at hele huset ryster.*

*Vi fordrev tiden, så godt (som) vi nu kunne.*

*Spis, så længe du er sulten!*

*Denne funktion kan tilsluttes, indtil 30 minutter efter at tændingen er afbrudt.*

*Du må komme, lige meget hvad der sker.*

*Vi har frist til 1. august, dvs. at der er masser af tid.*

*Nu og da går han helt amok, fx når han ikke kan finde sin pibe.*

*Jeg tror, vi får regn, bl.a. fordi svalerne flyver så lavt.*

### § 57. Udeladelse af komma

#### (1) MELLEM KONJUNKTION OG LEDSÆTNING

Der sættes ikke komma mellem konjunktioner som *og, men, eller, for, thi, så, at* og en efterfølgende ledsætning:

*Hun var højt kvalificeret, og da vi i forvejen har få kvindelige kranførere, gav vi hende jobbet.*

*Der er flere muligheder, men har De ikke vinterdæk, må De hellere køre denne vej.*

*Det kan være farligt, for når der er pålandsvind, slår bølgerne op over molen.*

*Der er næsten overtegnet, så hvis du vil med, må du melde dig til med det samme.*

*Han har lovet, at når han kommer til byen, så vil han besøge os.*

*Jeg forstår, at uanset hvad resultatet bliver, så vil hun klage.*

#### (2) MELLEM LEDSÆTNINGER MED FÆLLES INDLEDNINGSORD

Kommaet kan udelades mellem sideordnede ledsætninger med et fælles indledningsord:

*Planten trives bedst, hvor jorden er sumpet(,) og der er skygge.*

(Men: *Planten trives bedst, hvor jorden er sumpet, og hvor der er skygge*).

*Vi får underskud, hvis publikum svigter(,) og der igen kommer prisforhøjelser.*

*Når alle melder sig(,) og ingen svigter, skal det nok gå.*

*Jeg tror, at Olsen bliver forfremmet(,) og Jensen rejser.*

Kommaet kan også udelades når indledningsordet (at) mangler i den første sætning:

*Jeg tror, Olsen bliver forfremmet(,) og Jensen rejser.*

### (3) SÆTNINGSKNUDE

Kommaet kan udelades i en sætningsknode, nemlig foran den eller de ledsætninger hvorfra et led er flyttet frem:

*Det ved han(,) at vi gør. (Men: Han ved, at vi gør det).*

*Det tror jeg(,) at han ved(,) at vi gør. (Men: Jeg tror, at han ved, at vi gør det).*

*Hvem synes I(,) vi skal invitere?*

*At det er upraktisk, mente jeg(,) vi allerede var blevet enige om.*

*Her er der vist ikke mange(,) der bryder sig om at bo, når først vinteren sætter ind.*

*I har slet ikke fortalt, hvem I synes(,) vi skal invitere.*

*Vi har truffet en afgørelse, som jeg ikke venter(,) han bliver glad for.*

*Bogen har nogle mangler, som man må håbe(,) er rettet i kommende udgaver.*