



## Sådan sætter du tegn

### 1. Komma – “det nye” og det traditionelle ,

Kommaet er det tegn, vi bruger allermest. Men det er også det tegn, der volder flest problemer på dansk. Derfor har vi valgt at bruge en del plads på kommaet her i bogen.

Indtil januar 2004 havde vi to forskellige kommasystemer på dansk – det traditionelle grammatiske komma og det nye komma, som blev indført i 1996. Fra januar 2004 har vi kun ét kommasystem. Kommasystemet er identisk med reglerne for det traditionelle grammatiske komma bortset fra én enkelt valgfrihed. Valgfriheden, som Dansk Sprognævn anbefaler, at man følger, siger, at man ikke skal sætte kommaer foran ledsætninger. Og det har stor betydning for din kommatering, om du følger denne valgfrihed eller ej. I dag forholder det sig sådan, at det er ganske få, der følger valgfriheden – af den simple grund at kun ganske få kender til muligheden. Derfor anbefaler vi i dag vores kursister at benytte det traditionelle grammatiske komma, som vi også har brugt i denne udgave af vores bog. Alligevel har vi valgt at beskrive det nye komma i denne bog, idet børnene i skolen ifølge lov om dansk retskrivning (nr. 332 af 14. maj 1997) rent faktisk skal undervises i begge systemer.

For at gøre det enkelt har vi valgt at kalde de to forskellige kommaer for nyt og traditionelt komma (til trods for at “det nye” komma jo ikke længere eksisterer). Vælger du at bruge den nye valgfrihed, det vi kalder nyt komma, medfører det faktisk, at du sætter et komma, der er lig med det nu afdøde nye komma!

### **Hovedprincippet for det traditionelle komma**

Kan du sætte det traditionelle komma korrekt? Her er en øvelse, hvor du kan teste dine kommafærdigheder. Løsningen finder du bagerst i dette kapitel.

#### **ØVELSE NR. 1**

Hvor skal der sættes grammatiske kommaer?

1. Nu kan jeg huske hvem af deltagerne der hedder Tove.
2. Hun fortalte en vittighed og han lo.
3. Vi rykkede sammen for at der kunne blive plads til alle.
4. Vi har sørget for at alle ansatte er orienteret.

Hovedprincippet i det traditionelle komma er, at man, mekanisk og uanset meningen, sætter komma før og efter ledsætninger; det vil sige ofte foran ord som: *at, der, som* og *hv-ord*.

En ledsætning er det samme som en bisætning, men i dag bruger man udtrykket en ledsætning. Det er meget vigtigt at bide sig fast i ordet ofte, fordi det ikke er **altid**, at der skal være komma foran ordene: *at, der, som* og *hv-ord*. Det er lige nøjagtigt her, at man tit laver kommafekl.

Her er nogle sætninger, hvor der er sat traditionelt komma, desuden har vi understreget ledsætningerne:

Hun sagde, at nu gad hun ikke sætte flere kommaer, fordi hun var træt.  
Hvem er det, der har opfundet kommaet?  
Hvis du vil, må du godt låne min kommabog.  
Jeg ved ikke, hvor jeg skal sætte kommaet.  
Hvem der kommer til kurset, ved vi ikke.

Hvis du sætter det traditionelle komma, skal du altså sætte komma før og efter ledsætningerne, medmindre der står et andet større tegn som punktum, spørgsmålstegn eller udråbstegn.

### **Det traditionelle komma - ikke kun "kryds og bolle"**

Nu har vi talt om ledsætninger, men måske tænker du slet ikke i ledsætninger, når du sætter traditionelt komma. Du sætter måske bare kryds og bolle. Mange har simpelthen lært at sætte kommaer ved hjælp af kryds (under grundled – subjekt) og bolle (under udsagnsled – verballad).

Grundledet er den eller det, der gør noget, og udsagnsleddet er det, grundledet gør. Man sætter så komma hver gang, der er to sæt kryds og boller. Lad os lige illustrere det i følgende eksempel:

Du kan bruge bogen her, hvis du vil vide mere.

x      o                                      x      o

Det er en udmærket fremgangsmåde, som **tit** medfører korrekte traditionelle kommaer, men bestemt ikke altid.

Ligesom det ikke er nok blot mekanisk at sætte kommaer foran ordene *at*, *der*, *som* og *hv-ord*, er det heller ikke nok bare at sætte kryds og bolle, hvis man vil være sikker på, at ens kommaer står korrekt.

Her kommer nogle sætninger, hvor man tit kan komme til at sætte det traditionelle komma forkert. Prøv selv at sætte kommaerne. (Løsningerne følger umiddelbart efter med forklaringer).

1. Hun ville prøve at skrive brevet om.
2. Nu kan jeg ikke huske hvilket af de to oplæg der var bedst.
3. Tak fordi du tog over mens jeg var syg.
4. Jeg er ikke tryk ved at hun skal stå for konferencen alene.
5. Mikrobølgeovnen tændes ved at man trykker på knappen.
6. Lokalerne stilles til rådighed for hvem der er interesseret.

1. Hun ville prøve at skrive brevet om.

x      o

Der skal ikke være komma i sætningen, men nogle sætter fejlagtigt et komma foran *at*, fordi man ofte sætter et traditionelt komma foran et *at*, hvis det bliver efterfulgt af en ledsætning, fx: *Hun vidste ikke, at brevet allerede var skrevet om*. Men i den første sætning bliver *at* efterfulgt af navneformen *skrive*, og så skal der ikke sættes noget komma, for det er jo ikke en sætning.

2. Nu kan jeg ikke huske, hvilket af de to oplæg der var bedst.

0 x x 0

Der skal kun være ét komma i sætningen, og det skal være foran *hvilket*. Reglen siger, at man sætter traditionelt komma før og efter ledsætninger, der begynder med hv-ord. Selvom der senere i ledsætningen kommer et *der* eller *som*, skal der altså stadig kun være komma foran hv-ordet. Det er en typisk fejl også at sætte komma foran *der*, for hvis man har en ledsætning, som begynder med et *der*, så skal der jo altid være komma foran, fx: *Det var hende, der sagde det*. Men der skal altså ikke være komma foran *der*, hvis der tidligere i samme ledsætning er et hv-ord.

3. Tak, fordi du tog over, mens jeg var syg.

x 0 x 0

Der skal være to kommaer i sætningen. Et efter *Tak* og et foran *mens*. Mange glemmer at sætte kommaet efter *Tak*, som er en bydemåde. Sætninger med bydemåde betragtes som helsætninger med “indbygget” grundled – underforstået *Jeg takker*, og derfor skal der altså være et komma, for bagefter kommer der en ledsætning. Her duer kryds og bolle-metoden altså ikke. Kommaet før *mens* skal være der, fordi der her begynder en ny ledsætning.

4. Jeg er ikke tryk ved, at hun skal stå for konferencen alene.

x 0 x 0

Der skal være ét komma i sætningen, og det skal være efter *ved*. Reglen siger nemlig, at når der både står et forholdsord som *ved* og et bindeord som *at*, skal det grammatiske komma ofte sættes **mellem** forholdsordet og bindeordet. Det er dog en udbredt fejl at sætte kommaet foran *ved* i stedet.

5. Mikrobølgeovnen tændes, ved at man trykker på knappen.

x 0 x 0

Her er så et eksempel på en undtagelse fra det, vi lige har forklaret om, at kommaet ofte skal stå mellem forholdsord og bindeord. Her hører *ved* og *at*

betydningsmæssigt sammen, og så siger reglen, at kommaet skal stå foran forholdsordet *ved*. Her kan man altså ikke blot mekanisk sætte et komma foran *at*. Man sætter jo ofte traditionelt komma foran *at*, hvis det indleder en ledsætning, fx: *Han siger, at det bliver regn i morgen.*

Det kan nogle gange være meget svært – ja, nærmest umuligt – at afgøre, om man skal sætte kommaet før et forholdsord eller mellem et forholdsord (fx *for, med, om, over, på, til, ved*) og et bindeord (fx *at, om*). Især forbindelser med *ved at* kan være ondsksfulde.

6. Lokalerne stilles til rådighed, for hvem der er interesseret.

x                      o    x    o

Kommaet skal stå foran forholdsordet *for* og ikke foran *hvem* eller foran *der*. Her kan man igen ikke bruge den mekaniske regel om komma foran hv-ord. Reglen siger nemlig, at i de tilfælde, hvor hv-ordet er styret af et forholdsord i ledsætningen som denne her, skal kommaet ikke sættes foran hv-ordet, men foran forholdsordet. *For hvem* hedder samlet en forholdsordsforbindelse. Meningen med denne lille øvelse i traditionelt komma er at få dig til at for-nemme, at det ikke er nok bare at kunne sætte kryds og bolle, og det heller ikke er nok blot mekanisk at sætte komma foran ord som: *at, der, som* og *hv-ord*. Det er i det hele taget ikke let at sætte det traditionelle komma korrekt. Og det er fordi, det er svært at se, hvor ledsætningerne **begynder**. Og det er lige nøjagtigt det, man slipper for at spekulere over med det nye komma.

### Hovedprincippet for det nye komma

Der er kun én regel, der adskiller det nye komma fra det traditionelle komma. Til gengæld er det en meget vigtig regel, og den lyder sådan:

Hovedprincippet i det nye komma er, at man ikke skal sætte kommaer før ledsætninger (bisætninger), men stadig efter dem.

Lad os lige vende tilbage til de nemme eksempler, vi indledte med, da vi talte om det traditionelle komma. Hvordan ser de ud, når vi sætter nyt komma? Se her:

Hun sagde at nu gad hun ikke sætte flere kommaer fordi hun var træt.

Hvem er det der har opfundet kommaet?

Hvis du vil, må du godt låne min kommabog.

Jeg ved ikke hvor jeg skal sætte kommaet.

Hvem der kommer til kurset, ved vi ikke.

Ledsætningerne er understreget, og nu skal der som sagt ikke sættes kommaer foran ledsætninger. I fem simple sætninger har vi derfor sparet ikke mindre end fire kommaer.

### **Hvordan ser en ledsætning ud?**

For at sætte korrekte kommaer og specielt det nye er man nødt til at kunne identificere en ledsætning, for det er her, at reglerne for det nye komma adskiller sig fra det traditionelle.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en sætning er en ledsætning (bisætning), så fortvivl endelig ikke. Du kan nemlig bruge en nødmethode, som hedder "ikke-metoden". Metoden kræver ikke stor grammatisk indsigt; du skal bare vide, hvad der er udsagnsleddet i en sætning.

### **Ikke-metoden**

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en sætning er en ledsætning (bisætning) eller ej, kan du forsøge at sætte ordet *ikke* ind lige før udsagnsleddet (verballedet). Kan ordet *ikke* stå lige foran udsagnsordet, er det en ledsætning – ellers er det en hovedsætning (hovedsætning).

Det kan godt være, at meningen forandrer sig, og nogle gange bliver lidt pudsigt, når du sætter *ikke* ind. Det skal du ikke spekulere over, du skal bare lytte efter, om sætningen stadig har korrekt dansk ordstilling.

Lad os prøve reglen af i praksis i en sætning som:

Hun er glad.  
x o

Hvor kan vi sætte *ikke* ind?

Hun er ikke glad.  
x o

Sætningen er altså **ikke** en ledsætning, fordi *ikke* vil optræde efter udsagnsleddet. Hvis det var en ledsætning, kunne *ikke* nemlig sættes ind lige **før** udsagnsleddet. Men det er altså ikke tilfældet her.

Så udbygger vi sætningen lidt:

Hun er glad når det er lønningsdag.  
x o

Hvor kan vi nu prøve at sætte et ikke ind?

Hun er glad når det ikke er lønningsdag.

x o

Ordet *ikke* kan således sættes ind lige før udsagnsleddet i den sidste del af sætningen. Ved hjælp af ikke-metoden kan man se, at sidste del af sætningen er en ledsætning. Og derfor skal der ikke være komma foran *når*, når man sætter det nye komma. Hele idéen med det nye komma er netop, at man slipper for at sætte komma foran ledsætninger.

Ikke-metoden er derfor en god nødmethode, hvis du nogle gange har svært ved at identificere en ledsætning.

Sådan ser øvelserne ud med det nye komma:

1. Hun ville prøve at skrive brevet om.
2. Nu kan jeg ikke huske hvilket af de to oplæg der var bedst.
3. Tak fordi du tog over mens jeg var syg.
4. Jeg er ikke tryk ved at hun skal stå for konferencen alene.
5. Mikrobølgeovnen tændes ved at man trykker på knappen.
6. Lokalerne stilles til rådighed for hvem der er interesseret.

Nej, vi har ikke glemt at sætte kommaerne! Der skal slet ikke være nogen kommaer i sætningerne.

Nu skal du ikke tro, at det at sætte nyt komma bare er at følge en regel om ikke at sætte nogen kommaer overhovedet. Reglerne for det nye komma er selvfølgelig mere nuancerede end som så.

### **De vigtigste kommaregler**

De vigtigste kommaregler kan du læse om i dette afsnit. Samtidig kan du sammenligne nyt og traditionelt komma i eksemplerne – og husk på, der er kun én ny regel – regel 1. Alle de andre regler er ens for det nye og det traditionelle komma.

(I eksemplerne bruger vi forkortelserne N og T. N står for nyt komma, og T står for traditionelt komma).

## Regel 1: Sæt komma efter en ledsætning, men ikke før

Her er nogle eksempler med én ledsætning. Vi har understreget ledsætning-

N + T: Når projektet slutter, holder vi en stor fest.

N + T: Hvis vi har tid, kommer vi forbi.

Sætninger med flere ledsætninger kan deles i to kategorier:

**Kategori 1.** Hvis der er flere ledsætninger efter hinanden, der er underordnede, skal der først sættes komma efter den sidste. At en ledsætning er *underordnet*, vil sige, at den kun kan forstås i sammenhæng med en anden ledsætning.

Den underordnede ledsætning er understreget i eksemplerne nedenunder:

N: At kurserne afvikles når det er vinter, er helt almindeligt.

T: At kurserne afvikles, når det er vinter, er helt almindeligt.

Her har vi to ledsætninger, og der skal så først være komma efter den sidste ledsætning (N). Grundledet er, at *kurserne afvikles når det er vinter*. Derfor kan *når det er vinter* ikke undværes, det er altså ikke bare et indskud. Meningen ændres totalt, hvis det fjernes.

Her kommer en sætning, hvor vi har understreget den underordnede ledsætning:

N: Selvom de siger at det er nemt at sætte det nye komma, vil jeg gerne prøve selv.

T: Selvom de siger, at det er nemt at sætte det nye komma, vil jeg gerne prøve selv.

Helsætningen skal være helt uden komma, hvis den underordnede ledsætning står til slut i sætningen:

N: Hun lovede at hun ville skrive hvis hun fandt et frimærke.

T: Hun lovede, at hun ville skrive, hvis hun fandt et frimærke.

**Kategori 2.** Nu synes du måske, at det er ganske let at sætte nye kommaer, men så let er det altså heller ikke. Prøv at se den her sætning, hvor ledsætningerne er understregede:



N: Jeg står op når klokken er syv, og når vækkeuret ringer.

T: Jeg står op, når klokken er syv, og når vækkeuret ringer.

Her har vi to ledsætninger, der er forbundet med et *og*, og så kalder man dem for sideordnede. Det betyder, at de kan forstås hver for sig. Man kan altså sige:

Jeg står op når klokken er syv.

Jeg står op når vækkeuret ringer.

At ledsætninger er *sideordnede*, vil sige, at de er uafhængige af hinanden. De kan altså forstås hver for sig. Sideordnede ledsætninger kan være forbundet med: *og*, *men*, *eller*.

Når to ledsætninger er forbundet med et *og* – altså er sideordnede – skal der som hovedregel være komma mellem dem. Her kommer nogle flere eksempler, hvor de sideordnede ledsætninger er understregete:

N + T: Når tilbuddet bliver færdigt, og \*min kollega kommer tilbage, samler vi hele afdelingen.

N: Vi kommer alle sammen i kantinen fordi lokalerne er hyggelige, og fordi maden er billig.

T: Vi kommer alle sammen i kantinen, fordi lokalerne er hyggelige, og fordi maden er billig.

\* I princippet er det valgfrit om, hvorvidt du vil sætte et komma, når det underordnede bindeord *når* er udeladt.

Der sættes også komma efter en ledsætning, *selvom man derved kommer til at skille grundled og udsagnsled i sætningen*:

N: De modeller (som) vi har valgt ud, er de smukkeste.

x

o

T: De modeller, (som) vi har valgt ud, er de smukkeste.

x

o

Herfra er resten af reglerne ens for nyt og grammatisk komma, men de vil alligevel blive gennemgået, da man ofte kan komme i tvivl.

## Regel 2: Sæt komma omkring parentetiske ledsætninger

At en ledsætning er parentetisk, vil sige, at den i reglen kan udelades, uden at sammenhængen bliver meningsløs. Indholdet kan næsten lige så godt sættes i parentes.

N + T: Min eneste søster, der arbejder i København, besøger mig hver weekend.

N + T: Vores nabo til venstre, som du har mødt før, fik en datter ved juletid.

Det, vi har understreget, er den parentetiske ledsætning. Den kan udelades eller sættes i parentes, uden at sammenhængen bliver meningsløs. Hvis man vælger at bruge parentes, skal der ikke sættes kommaer.

En parentetisk ledsætning kan også stå sidst i sætningen. Når den gør det, afgrænser man den med et komma forrest og et afsluttende tegn til sidst. Det afsluttende tegn kan enten være et punktum, et spørgsmålstegn eller et udråbstegn.

N + T: Jeg kender tilfældigvis hans første arbejdsplads, som ligger i Nordsjælland.

## Regel 3: Sæt komma mellem helsætninger

En helsætning er en selvstændig sætning. Den kan stå alene og give mening i sig selv. Det kan ledsætninger ikke, fx: ... når vækkeuret ringer.

To helsætninger bindes ofte sammen af et *sideordningsbindeord* (sideordningskonjunktion) som fx: *og, men, eller, så*.

Et sideordningsbindeord (sideordningskonjunktion) sidestiller ord, ordforbindelser, sætningsled og sætninger.

Bindeordene er understreget i sætningerne her:

N + T: Kollegaen fortalte en historie, og alle lyttede.

N + T: Jeg fortalte en vittighed, men ingen grinede.

Nogle gange er to helsætninger ikke forbundet med et bindeord (konjunktion), men du skal alligevel sætte et komma imellem dem:

N + T: Den ene tog kaffekopperne, den anden hentede kaffen.

N + T: Nogle gik, andre blev.

Nogle gange er udsagnsleddet udeladt i den anden helsætning, men du skal sætte komma alligevel:

N + T: Hun tager bilen, han toget.

N + T: Hun stemmer på De Radikale, han på De Konservative.

#### **Regel 4: Sæt komma omkring et navnetillæg, der er parentetisk**

Et *navnetillæg* (apposition) er en tilføjelse til et led, der forklarer leddet nærmere. Hvis tilføjelsen er parentetisk, kan den udelades, uden meningen ændres; det vil sige, at man lige så godt kunne have sat navnetillægget i parentes.

N + T: Bakkens Hvile, det hyggelige sted, ligger nord for København.

N + T: Min revisor, Henrik, vil absolut ordne regnskabet nu.

Vi har understreget navnetillæggene, der er parentetiske; det vil sige, at de kan undværes, uden at meningen i sætningerne forandres. Når navnetillægget kan udelades, uden meningen ændres, skal der altså komma omkring det.

Pas på!

Når navnetillægget **ikke** kan udelades, skal der **ikke** komma omkring det:

N + T: Det hyggelige sted Bakkens Hvile ligger nord for København.

N + T: Revisor Henrik vil absolut ordne regnskabet nu.

Vi har igen understreget navnetillægget. I den første sætning kan navnetillægget ikke undværes; det er ikke parentetisk, og der skal derfor ikke være kommaer omkring det. Det kan være mange forskellige hyggelige steder nord for København, man taler om!

I den anden sætning er navnetillægget heller ikke parentetisk, for det kan være en hvilken som helst revisor, man taler om, hvis *Henrik* bliver fjernet fra sætningen. Derfor skal der heller ikke være kommaer omkring navnetillægget her.

## Regel 5: Sæt komma foran men

(Er dog ikke længere et krav)

N + T: Bogen var spændende, men den var hurtigt læst.

N + T: Bygningerne er flotte, men de er alt for små.

N + T: Blomsterne var flotte(,) men lugtede fælt.

Kommaet kan udelades, når der ikke er både grundled og udsagnsled i sætningen. Ændring fra Retskrivningsordbogen, 3. udgave, 5. oplag, 2005.

## Regel 6: Sæt komma ved bydeform

Bydemåde er den korteste form af et udsagnsord, fx *ring, kom, spis, gå, tak*. Sætninger med bydemåde betragtes som helsætninger med “indbygget” grundled – underforstået: *Jeg takker*. Her kommer nogle eksempler, hvor vi har understreget bydemåderne:

N + T: Send en e-mail, eller ring.

N + T: Skriv en ansøgning, og vent så ved telefonen.

N + T: Hold pladsen til mig, jeg kommer snart.

Pas på!

Du skal ikke sætte komma, når bydemåderne er uadskillelige:

N + T: Kom og se mit nye kontor.

N + T: Rend og hop.

## Regel 7: Sæt komma ved opremsning

N + T: Vi har både ringet til Kommunikationsafdelingen, Marketingafdelingen, Økonomiafdelingen og Personaleafdelingen.

Pas på!

Sæt ikke komma foran *og*, *samt* og *eller* i en opremsning:

N + T: Er der nogen(,) der har en tusch eller en kuglepen?

N + T: Har du husket mappen, tegningerne og kalenderen?

(,) Ved traditionelt komma skal der sættes komma her, men ikke ved nyt komma.

### Regel 8: Sæt komma ved titler og adresser

Titler og adresser er også en slags opremsninger, og derfor skal du også sætte kommaer her:

N + T: direktør, cand.mag. Hanne Hansen

N + T: afdelingsleder, cand.merc. Ole Olesen

N + T: *Skriv og bliv læst*, Frydenlund, 2017

N + T: Bogforlaget Frydenlund, Alhambravej 6, 1826 Frederiksberg C

N + T: Institut for Nordisk Filologi, Københavns Universitet, Amager

### Regel 9: Sæt komma ved forklarende og præciserende tilføjelser

Du skal sætte komma, når du forklarer dig nærmere og giver eksempler. Dine tilføjelser kan fx begynde med: *blandt andet*, *fx*, *nemlig*, *altså*, *det vil sige*, *dels*, *herunder* og *således*.

De forklarende og præciserende tilføjelser er understregede i sætningerne her:

N + T: Foredraget var godt, bl.a. fordi foredragsholderen var god til at få øjenkontakt med tilhørerne.

N + T: Har du holdt tale før, fx til en familiefest?

N + T: To af deltagerne, nemlig kassereren og referenten, gik før tid.

N + T: De nye priser i kantinen gælder alle, altså også dig.

### Regel 10: Sæt komma foran spørgende tilføjelser

N + T: Du kender da godt det nye komma, ikke?

N + T: Synes du(,) det er svært, hva'?

(,) Ved traditionelt komma skal der sættes komma her, men ikke ved nyt komma.

### Regel 11: Sæt komma ved udråb

N + T: Av, der slog jeg mig godt nok.

N + T: Nej, nu gider jeg altså ikke mere.

N + T: Hov, er det ikke min bog den der?

Du skal sætte komma ved udråb, hvis udråbet står først eller sidst i sætningen. Vi har understreget udråbene i sætningerne ovenover.

### **Regel 12: Sæt komma ved tiltaleord**

Tiltaleord er de ord, vi kalder hinanden, når vi taler sammen. Det kan være vores navne, men det kan også være titler eller andre betegnelser. Tiltaleordene er understregede i sætningerne:

N + T: Mine damer og herrer, må vi bede om ro i salen?

N + T: Nikolaj og Victoria, kom lige ud i haven!

N + T: Hvordan går det med forretningen, fru direktør?

### **Regel 13: Sæt komma ved led, der er sat uden for sætningen**

N + T: Kursuslederen, hende kan vi vel stole på?

N + T: Var det ikke bare en god film, "Ringenes Herre"?

N + T: Du skal nok få dem overtalt, måske oven i købet i dag.

### **Regel 14: Sæt komma ved replikker**

Kommaet skal sættes mellem replikken og den sætning, der fortæller, hvem der taler. Vi har understreget replikken i denne sætning:

N + T: "Jeg glæder mig til kurset", sagde hun.

Det er valgfrit, om du vil sætte kommaet før eller efter citationstegnet. Det almindeligste er dog at sætte det indenfor.

Du kan dog vælge at udelade kommaet, hvis replikken slutter med et spørgsmålstegn eller et udråbstegn. Det vil vi anbefale dig at gøre. Prøv at se her:

N + T: "Hvad tid begynder det?" spurgte han.

### **Regel 15: Sæt komma for at tydeliggøre meningen**

Du kan vælge at sætte et komma, hvis det understreger meningen i teksten.

N + T: Hent lige en dunk brun sæbe, og en pakke smør til kagen.

Hvis du ikke sætter komma i sætningen her, står der faktisk, at du både skal bruge smør og brun sæbe i kagen! Det bedste er dog at skrive sætningen om, så du er sikker på, den bliver forstået korrekt:

N + T: Hent lige en pakke smør til kagen og en dunk brun sæbe.

Det var så de vigtigste regler for valgfriheden. Husk, at der kun er én ny regel; den siger, at der ikke skal være komma foran ledsætninger, medmindre de er sideordnede eller parentetiske. Alle de andre regler, vi har gennemgået, er altså ens for det nye og det traditionelle komma.

### ØVELSE NR. 2A

Sæt nyt komma i sætningerne. Løsningerne finder du bagerst i dette kapitel.

1. Det er kendt af enhver at medarbejderne er uundværlige for firmaet.
2. Efter at have budt velkommen ønskede jubilaren at holde en tale.
3. Efter at han havde budt velkommen ønskede jubilaren at holde en tale.
4. Er det ikke bare et godt komma det nye komma?
5. Vent derhenne vi er tilbage om et øjeblik.
6. Det syder og det koger over hele pladsen.
7. Hun har ødelagt den iPad hun lånte af mig.
8. Den engelske hovedstad London er meget hektisk.
9. Receptionisten Dorthe som har været her i mange år er simpelthen så hjælpsom.
10. Den engelske storby London er meget hektisk.
11. Hvis du har fri nu kan du jo gå med til receptionen.
12. At maskinerne snart kommer og at skærmene er blevet større er det bedste der er sket længe.
13. "Det er nok det bedste kursus jeg nogensinde har været på" udbrød en af deltagerne.
14. At julefrokosten slutter når klokken er 17.00 er helt i orden med mig.
15. Dels er ordren på vej dels kommer den nye medarbejder snart.
16. Lederen en flink ung dame præsenterede forslaget.
17. Det er nogle omfattende ændringer hun overvejer blandt andet skal alle teksterne skrives om.
18. Nej nu må det være din tur!
19. Vent og se!
20. Jeg har både købt sandwich chips frisk frugt og kage til receptionen.
21. Hun ved det godt men hun er ligeglad.
22. Personalechef cand.mag. Jens Jensen.
23. Så hold dog op for pokker!

24. Har du været her før fx med familien?
25. "Hvem kommer til mødet?" spurgte lederen.
26. Han ved da godt hvad det drejer sig om ikke?
27. Det der firma sælger de overhovedet den slags maskiner?
28. Ærede kollegaer jeg skylder jer en stor tak.
29. Vi skal have gjort rent men det bliver først i morgen.
30. Vi skal alle til firmajulefrokost fordi det plejer at være sjovt og fordi det er i arbejdstiden.

## ØVELSE NR. 2B

Sæt traditionelt komma i sætningerne. Løsningerne finder du bagerst i dette kapitel.

1. Det er kendt af enhver at medarbejderne er uundværlige for firmaet.
2. Efter at have budt velkommen ønskede jubilaren at holde en tale.
3. Efter at han havde budt velkommen ønskede jubilaren at holde en tale.
4. Er det ikke bare et godt komma det nye komma?
5. Vent derhenne vi er tilbage om et øjeblik.
6. Det syder og det koger over hele pladsen.
7. Hun har ødelagt den iPad hun lånte af mig.
8. Den engelske hovedstad London er meget hektisk.
9. Receptionisten Dorthe som har været her i mange år er simpelthen så hjælpsom.
10. Den engelske storby London er meget hektisk.
11. Hvis du har fri nu kan du jo gå med til receptionen.
12. At maskinerne snart kommer og at skærmene er blevet større er det bedste der er sket længe.
13. "Det er nok det bedste kursus jeg nogensinde har været på" udbrød en af deltagerne.
14. At julefrokosten slutter når klokken er 17.00 er helt i orden med mig.
15. Dels er ordren på vej dels kommer den nye medarbejder snart.
16. Lederen en flink ung dame præsenterede forslaget.
17. Det er nogle omfattende ændringer hun overvejer blandt andet skal alle teksterne skrives om.
18. Nej nu må det være din tur!
19. Vent og se!
20. Jeg har både købt sandwich chips frisk frugt og kage til receptionen.
21. Hun ved det godt men hun er ligeglad.
22. Personalechef cand.mag. Jens Jensen.
23. Så hold dog op for pokker!
24. Har du været her før fx med familien?
25. "Hvem kommer til mødet?" spurgte lederen.



26. Han ved da godt hvad det drejer sig om ikke?
27. Det der firma sælger de overhovedet den slags maskiner?
28. Ærede kollegaer jeg skylder jer en stor tak.
29. Vi skal have gjort rent men det bliver først i morgen.
30. Vi skal alle til firmajulefrokost fordi det plejer at være sjovt og fordi det er i arbejdstiden.

---

## 2. Punktum ■

Punktummet er det vigtigste af alle vores tegn, da det viser, hvor én sætning slutter, og hvor den næste begynder. Punktummet afgrænser altså selvstændige sætninger, der også kaldes for helsætninger. En helsætning er en sætning, der giver mening i sig selv, og den kan derfor stå alene, fx: *Alle mennesker formulerer sig forskelligt.*

Hvis du læser en tekst højt, kan du høre, hvad der hører sammen, og hvad der ikke gør. Du kan fornemme sprogets rytme. Efter hver helsætning sænker du automatisk stemmen en smule og holder en lille pause. Et punktum efter en helsætning viser også din modtager, at her skal hun holde en lille pause i læsningen.

### ØVELSE NR. 1

Prøv at læse teksten højt for dig selv. Sæt punktummer der, hvor du automatisk sænker stemmen lidt og holder en lille pause. Løsningen finder du sidst i dette kapitel.

Tak for et hyggeligt møde forleden vi er meget tilfredse med de aftaler, som vi nåede frem til nu ser vi frem til at høre fra jer igen som aftalt sender vi de udfyldte bestillingsskemaer i løbet af denne uge (uge 17) venlig hilsen Hanne Sørensen

### Sæt mange punktummer

Vi sætter naturligvis alle sammen punktummer, når vi skriver. Men der er stor forskel på, hvor ofte vi sætter dem. Vi anbefaler, at du sætter mange punktummer, så der kun er én information i hver helsætning. (Læs i kapitel 1 under det 5. råd: *Del informationerne op*). Desværre er det ikke alle, der er klar over, hvor vigtigt det er at sætte mange punktummer. Der findes også

en del mennesker, der ligefrem er bange for, at deres tekst bliver for enkel og barnagtig, hvis de sætter mange punktummer.

En journalist på Nordjyske Stiftstidende har engang formuleret det sådan: Jo længere uddannelse folk har, desto dårligere bliver de til at skrive et enkelt og forståeligt dansk.

Jo længere uddannelse man tager, desto bedre bliver man for det meste også til at skrive lange sætninger. Det er naturligvis ikke kun de lange sætninger, der er skyld i, at nogle skriver, så det er svært at forstå. Det kan der være mange andre grunde til, fx mange fremmedord og fagudtryk, en indviklet sætningsopbygning osv. Alt det kan du læse om i kapitel 1. Men en af de helt store syndere i svære tekster er den, at afsenderen putter alt for mange ord ind i hver enkelt sætning; det vil sige sætter for få punktummer.

En god tommelfingerregel siger, at der ikke må være mere end 15-17 ord i gennemsnit per sætning. Og helst ikke mere end 25 ord i de længste sætninger. Det er dog vigtigt, at du hele tiden er bevidst om at variere længden af dine sætninger. Mange lange sætninger gør teksten tung og svær at læse; og mange korte sætninger giver en følelse af, at teksten er hakket op i alt for små bidder.

Hvor mange punktummer, du vil bruge, er et spørgsmål om temperament. Men tænk på at sætte punktummer ofte, da de fleste af os sætter alt for få!

### **Punktum før *og* og *men***

Mange har lært i skolen, at det er forbudt at skrive *og* eller *men* efter et punktum. Det er det ikke længere. Prøv fx at lægge mærke til reklametekster. Her sætter man tit punktum foran ordene *og* og *men*. Synes du alligevel, det ser forkert ud, kan du naturligvis bare lade være med det.

Og så siger de, man ikke kan more sig uden alkohol. Der er dem, der tror, at livets største fornøjelse ligger på den fugtige side af promillegrænsen. Det tror Bora-ejere ikke. Men de er også meget forkælede. Bora-ejere har en strammere undervogn. Det er den, der giver dem deres meget kontante og præcise vejgreb. (...) Bora-ejere har power. Den er ofte på 150 og ikke sjældent på 204 HK. Og ingen Bora-ejere kører diesel uden turbo. (...)

(Kilde: *Signature Magasinet*. Magasinet sendes til indehavere af et Diners Club-kreditkort).

Vi vil dog ikke anbefale dig udelukkende at skrive i så korte sætninger som i denne tekst, det er som nævnt bedre at variere længden af sine sætninger.

### **Forkortelsespunktum**

Et forkortelsespunktum sætter man efter forkortelser som: *osv.*, *dvs.*, *ca.* Der skal ikke ekstra punktum efter et forkortelsespunktum, som afslutter en sætning. Det vil sige, at du ikke skal sætte to punktummer lige efter hinanden.

Her ser du et eksempel:

Det er en af kontorassistentens arbejdsopgaver at bestille kontorartikler hjem; det vil sige kuglepenne, clips, plasticlommer, A4-mapper osv.

### **Punktum i ordenstal**

I en sætning som *Hun har fødselsdag 8. maj* er tallet 8 med et punktum bag efter et ordenstal. Et ordenstal er et almindeligt tal efterfulgt af et punktum.

Her er lidt flere eksempler:

Hun holder afskedsreception den 30. maj 2017.  
For fjorten dage siden udkom bogen i 5. udgave, 1. oplag.

### **ØVELSE NR. 2**

Her er en tekst, hvor alle punktummer og store bogstaver er fjernet. Kommaerne er også fjernet, men dem skal du ikke koncentrere dig om i den her øvelse. Prøv nu at sætte punktummerne ind i teksten igen. Løsningen finder du bagerst i dette kapitel.

Christine Harvey var 22 år gammel da hun for første gang stod foran en forsamling hun var skræmt fra vid og sans og hun havde store problemer med at få budskabet frem så tog hun sit livs beslutning og begyndte at studere taleteknik i dag holder hun foredrag over hele verden

(Kilde: Teksten er taget fra bogen *Tag ordet og bliv hørt* skrevet af Christine Harvey).

---

## 3. Semikolon ;

Der findes ingen bestemte situationer, hvor man skal bruge et semikolon. Det er ganske frivilligt, om du vil bruge tegnet. En del mennesker tror, at de skal bruge semikolon foran bestemte ord, men lad os slå fast: Der findes ikke, som mange tror, en regel om, at du skal bruge semikolon foran ordene *men*, *og*, *eller*, *så* og *for*. Semikolonet opfattes af mange mennesker som et lidt gammeldags tegn, og mange bruger det slet ikke. Når semikolonet alligevel har fået et lille afsnit i bogen her, er det fordi, der stadig findes en del, som er glade for at bruge tegnet, men som samtidig er i tvivl om, hvordan de skal bruge det korrekt.

Semikolonet er en blanding af punktum og komma. Det ser også sådan ud, da det består af et punktum foroven og et komma forneden. Semikolonet sætter større skel end et komma, men ikke så stort som et punktum. Tegnet bruges til at markere en lille pause inde i en sætning. Du kan bruge semikolon, hvis du vil vise, at her er to helsætninger, som betydningsmæssigt hører tættere sammen, end hvis du havde brugt et punktum mellem dem. Efter semikolon skal du altid skrive med lille begyndelsesbogstav, og der må aldrig komme en ledsætning bagefter, altid kun en helsætning.

Her er et par eksempler:

Han går rundt i kantinen med en ældre herre; det er vist hans tidligere chef. Vi sælger byens bedste kopier; og det er oven i købet til den billigste pris.

Man kan sammenligne semikolonet med tankestregen. Der er heller ingen faste regler for, hvornår man skal bruge tankestreg. Tankestregen er dog mere moderne, da den bliver brugt flittigt af de fleste i dag. Du kan læse om tankestregen i næste afsnit.

---

## 4. Tankestreg —

Flere og flere bruger tankestreger, når de skriver. Tankestreger kan bruges til en del forskellige formål; man sætter dem dog især omkring indskud og

foran tilføjelser. Her erstatter tankestregerne tegn som komma, semikolon og parentes.

Det er ganske frivilligt, om du vil bruge komma, semikolon, parentes eller tankestreg til at markere indskud og tilføjelser. Du skal bare være opmærksom på, at tankestreger ofte virker stærkere end de andre tegn, idet de er mere synlige. Det virker ikke særlig stærkt at bruge kommaer til at markere indskud. Og hvis du bruger parentes til at vise, at noget er et indskud, så markerer du også, at det i princippet kan undværes. Vælger du derimod tankestreger, bliver tilføjelsen eller indskuddet fremhævet mere tydeligt.

Du skal skrive med lille begyndelsesbogstav efter en tankestreg. I dag er det helt almindeligt at bruge tankestreg omkring indskud og foran tilføjelser.

## **Indskud**

Her er nogle eksempler med tankestreger omkring indskud:

Referatet er – heldigvis – ikke nær så langt, som det plejer at være.  
Da firmaet gik konkurs, tog chefen – for at komme lidt væk fra det hele – på en rejse til Spanien.  
Han vidste godt – som han også skrev i sit notat – at afdelingen skulle deles op i to nye underafdelinger.

Indskuddet kan være et eller flere ord eller hele sætninger (både helsætninger og ledsætninger). Du skal huske at sætte tankestreger på begge sider af indskuddet.

## **Tilføjelser**

De næste eksempler viser, hvordan du sætter tankestreg foran en tilføjelse:

I næste uge holder vi firmafest – men det er I sikkert allerede blevet informeret om på forrige fredagsmøde.  
Du skal altid nævne din alder i CV'et til en ansøgning – uanset om du er ung eller gammel.

Ved tilføjelser kan tankestregen betyde, at der nu kommer noget overraskende som fx i denne sætning:

De fleste på kontoret er glade for deres job på grund af det gode arbejdsklima – ikke på grund af lønnen.

Selvom det er i orden at bruge tankestreger, skal du alligevel passe på, at du ikke overdriver. Hvis en tekst er fyldt med tankestreger, kommer det let til at virke overdrevet dramatisk, og så mister tankestregeren sin kraft!

### ØVELSE

Indsæt tankestreger i de tre eksempler. Løsningen finder du sidst i dette kapitel.

1. Laserprinterens er meget hurtig hele 35 ark pr. minut.
2. Nu hvor krisen forhåbentlig er vel overstået, er det en god idé at se lidt nærmere på fremtiden.
3. Alle kundemails kan formuleres venligt også rykkere.

### Tankestreg eller bindestreg?

En tankestreg er ikke det samme som en bindestreg. Der er luft omkring tankestregeren – og den er længere end en bindestreg. På din computer bliver bindestregeren automatisk lavet lidt længere – altså bliver til en tankestreg – hvis man laver luft omkring den.

---

## 5. Kolon

Du kan sætte kolon foran eksempler, forklaringer, opremsninger, citater og replikker. Mange er i tvivl om, hvordan de skal bruge kolon. Det vil sige, hvornår de skal skrive med stort efter et kolon, og hvornår de skal skrive med lille. Her er to små huskeregler for, hvordan du gør:

### Med lille efter kolon

Du skal skrive med lille efter kolon, hvis det, der kommer bagefter, er mindre end en helsætning. En helsætning er en sætning, der kan stå for sig selv og give mening. Du skal altså skrive med lille, hvis der kommer en ledsætning eller nogle enkelte ord bag efter et kolon.

Her er to eksempler:

Hun havde alt: computer, iPad, mobiltelefon og scanner.  
Hun kom med den sædvanlige snak: at det ville blive et helt fantastisk år for afdelingen.

### **Med stort efter kolon**

Hvis der kommer en eller flere helsætninger efter et kolon, skal du som hovedregel skrive med stort.

Se de to eksempler her:

Derefter udtalte hun: "Det har været et lærerigt og udviklende år for firmaet".  
Han var det, man kalder en gulddreng: Han havde kun været i firmaet et halvt år og var allerede blevet tilbudt en chefstilling.

### **ØVELSE**

Sæt kolon ind i de tre sætninger herunder, og husk at begynde med stort de rigtige steder. Løsningen finder du sidst i dette kapitel.

1. Salgskonsulenten sagde "vores nye salgstal er virkelig gode".
2. Kontorstolen fås i tre forskellige farver blå, sort og hvid.
3. Hun var meget glad for at spille computerspil hun havde haft sin computer i tre måneder, og hun havde allerede købt 11 spil!

---

## **6. Udråbstegn !**

Udråbstegn bruger man til at vække opmærksomhed med og til at vise følelser med over for modtageren.

Tre eksempler:

Som ny marketingassistent har de ansat chefens kusine!  
Du skal betale det beløb, du skylder os, inden tre dage!  
Nyt utraditionelt hårplejemiddel!

Ved at bruge udråbstegn kan du få meningen i en sætning til at ændre sig. Prøv at læse følgende to sætninger højt:

Hun har bestået sin eksamen med et fint resultat.  
Hun har bestået sin eksamen med et fint resultat!

Der er stor forskel på, hvordan de to sætninger lyder, alt efter om du slutter med et punktum eller et udråbstegn. I den første sætning konstaterer du bare helt neutralt, at hendes eksamen er gået fint. I den anden derimod viser du med udråbstegnet, at det kommer bag på dig, at hun har bestået med et fint resultat.

### **Udråbstegn og retoriske spørgsmål**

Et retorisk spørgsmål er et udtryk, der er formet som et spørgsmål, men er ment som en konstatering eller et udråb, fx: *Hvem der bare sad på en café i solen lige nu!* Du kan også bruge retoriske spørgsmål, når du skriver tekster. Du kan sagtens stille et spørgsmål til din modtager, fx: *Hvorfor er det så vigtigt at vide, hvad din forsikring dækker?* Det virker pædagogisk, hvis du en gang imellem stiller et retorisk spørgsmål – især når du skriver svære tekster.

Det er valgfrit, om du vil bruge udråbstegn eller spørgsmålstegn efter retoriske spørgsmål:

Har du trukket dit kørekort i en automat!  
Har du trukket dit kørekort i en automat?

Du skal dog passe på med at bruge for mange udråbstegn, når du skriver. Det er et meget iøjnefaldende og demonstrativt tegn, og derfor skal det bruges varsomt i kundebreve og -mails, referater, notater osv. Det er fx ikke nødvendigt at sætte udråbstegn efter en starthilsen, fx *Kære Marianne Sørensen.*



## Instruktioner

Du behøver heller ikke bruge udråbstegn, hvis du skal skrive en instruktion eller en vejledning. Her er det mest almindelige at bruge bydemåde.

Et eksempel på en vejledning uden udråbstegn:

### Hjælpen er aldrig langt væk

Drej vores servicenummer.

Lyt til stemmen.

Følg instruktionen nøje.

Hav lidt tålmodighed, da der kan være en kort ventetid.

---

## 7. Spørgsmålstegn ?

Man sætter spørgsmålstegn for at vise, at en sætning er ment som et spørgsmål:

Hvordan sikrer du bedst din computer mod virusangreb?

Er kontoret lukket kl. 16.30?

Du kan også sætte spørgsmålstegn efter ord eller sætninger, der ikke umiddelbart ligner spørgsmål. På den måde indikerer spørgsmålstegnet, at det, du skriver, skal opfattes som et spørgsmål:

Ja?

En chokoladekiks mere?

### Ingen spørgsmålstegn i indirekte tale

Vær opmærksom på, at du ikke skal sætte spørgsmålstegn efter spørgsmål, der er gengivet i indirekte tale. Spørgsmål gengivet i indirekte tale finder du fx i referater.

Et eksempel fra et referat fra et afdelingsmøde:

Direktøren spurgte den nye afdelingschef Kurt Olsen om, hvorvidt han ville stå for rundvisningen af japanske topchefer ved næste konference. Kurt Olsen var i tvivl om, hvad han ville svare.

---

## 8. Prikker . . .

Prikker bruger man til at vise, at der er udeladt en del af teksten. Det er frivilligt, om du vil sætte prikkerne i parentes.

At medarbejderne ikke er stressede, ... er vigtigt for servicen.

Prikkerne står for udeladelsen: *hvad de naturligvis bliver, når der er for mange, der er sygemeldte på samme tid ...*

Husk, at der skal være mellemrum (luft) mellem ordet og første prik, hvis prikkerne står i stedet for hele ord eller en eller flere sætninger.

Fy for f... som maden smager i kantinen.

Her markerer prikkerne kun, at der er udeladt nogle enkelte bogstaver i ét ord, og så skal der ikke være luft.

---

## 9. Parentes ( )

Parentes kan bruges til at markere, at her kommer der en nærmere forklaring, en tilføjelse eller et indskud. Du skal altid kunne fjerne det, der står inde i parentes, uden at den sætning, der er tilbage, bliver meningsløs eller grammatisk forkert. Selvom det, der står inde i parentes, kan undværes, behøver det ikke at være uinteressant. For var det fuldstændig uden interesse, var det jo ikke taget med.

Eksempler:

Husk at putte korrekt benzintype (92 oktan) på bilen.  
Din forsikring dækker ikke ved simpelt tyveri (punkt 3.2 i betingelserne).  
Hun var meget vred over (hvad hun også viste i sin attitude), at hendes faste plads i kantinen var optaget af den nye kontorelev.

### **Parenteser og andre tegn**

Mange er i tvivl om, hvorvidt spørgsmålstegn og udråbstegn skal stå inden for eller uden for en parentes i en sætning. Det kommer helt an på, om tegnet hører sammen med det, der står inde i parentesen, eller ej.

Her er først to eksempler, hvor tegnene hører til det, der står inde i parentesen, og bagefter to eksempler, hvor tegnene ikke hører til:

To fra ledergruppen skal deltage i seminaret om det nye regnskabsprogram (Jesper og Thomas?).  
Taksten for at leje et videokamera inklusive fremviser og opstilling er sat til 1.845,00 kr. (per time!).  
Hvem vil være ordstyrer til generalforsamlingen (cirka tre timer)?  
Tænd for videokameraet efter kaffepausen (kl. 15.15).

Kommaer og punktummer skal altid stå uden for parentesen:

To fra ledergruppen skal deltage i seminaret om det nye regnskabsprogram. (Er Jesper og Thomas interesserede? Vi skal give svar inden udgangen af juli).  
Hvis vejret bliver godt (hvad vi håber), så får vi sikkert en rigtig god firmaskovtur.

Du skal huske på, at en parentes aldrig kan slutte en sætning. Der skal altid stå et stort tegn til slut, det vil sige et punktum, et udråbstegn eller et spørgsmålstegn.

---

## 10. Bindestreg -

En bindestreg er ikke det samme som en tankestreg, da bindestregen er lidt kortere end tankestregen. Der skal heller ikke være luft rundt om en bindestreg, som der skal om en tankestreg. En bindestreg kan betyde noget forskelligt, og du kan bruge den i mange forskellige situationer:

1. Bindestregen indgår i *sammensatte ord med forkortelser*, fx EU-regler og VM-håndbold.
2. Bindestregen bruges i sammensætninger med *tal* og med *symboler*, fx ved 2-tiden.
3. Bindestregen bruges i *andre sammensætninger*, fx ad hoc-udvalg og hjerte-kar-sygdomme.
4. Bindestregen bruges i *orddelinger ved linjeskift*.
5. Bindestregen bruges i *visse fremmedord*, fx walkie-talkie.
6. Bindestregen kan bruges i *ord med fælles kerne*, fx im- og eksport.
7. Bindestregen kan også bruges i *lange ord til at tydeliggøre meningen*, fx i ordet landbrugsjournalist-topmøde.
8. Bindestregen kan betyde *fra* og *til*, fx: Der er frokost fra kl. 12.00-13.00.

Der findes en lang række situationer, hvor du *skal* bruge bindestreg:

### **Sammensatte ord med forkortelser**

Når du skriver ord, der er sat sammen med en forkortelse, fx:

A- og B-skat  
S-toget  
ATP-bidrag eller atp-bidrag  
C-vitaminer

### **Sammensætninger med tal og med symboler**

Det kan også være sammensatte ord, hvor ord er sat sammen med tal eller symboler, fx:

ved 13-tiden  
35-årig  
%-beregning  
§-henvisning

## Andre sammensætninger

Hvis man sætter et ord sammen med en sammensætning, er det også nødvendigt at bruge bindestreg, fx:

slå om-nederdel  
væg til væg-tæppe

Bemærk, at fra 2012 er det også tilladt at sætte bindestreg mellem alle ordene i sådanne sammensætninger.

Hvis du skriver sammensatte ord, hvor det første led i forvejen har en bindestreg, er det korrekt at have flere bindestreger:

hjerter-kar-sygdomme  
deja-vu-oplevelse

Når du skal skrive sammensatte ord, der indeholder forkortelser og bindestreger, er det en god idé altid at slå ordene op i Retskrivningsordbogen, på RO+ eller på sproget.dk – da det ikke er helt logisk, hvornår man bruger bindestreg, og hvornår man ikke gør.

## Orddelinger ved linjeskift

Hvis du bruger orddeling, når du skifter linje, skal du også bruge bindestreg:

Referatet er sendt til dem, der deltog i mødet *mandag* den 14. marts 2014 på Hotel Kongegaard.

## I visse fremmedord

Nogle gange skal der være bindestreg i fremmedord. Men heller ikke her er der faste regler. Derfor er du nødt til at slå fremmedord op i Retskrivningsordbogen, på RO+, på sproget.dk eller i en fremmedordbog, hvis du er i tvivl. Hvis du ikke kan finde ordet, må du skrive det på engelsk eller på det sprog, det nu kommer fra.

Her er nogle eksempler på fremmedord, der indtil 2012 skulle have bindestreg (men nu er det blevet valgfrit):

drive-in eller drivein  
roll-on eller rollon

## Ord med fælles kerne

To ord kan have en fælles kerne; det vil sige, at et bestemt ord indgår i begge ord. Fx er ordet *tøj* en fælles kerne for ordene *drengetøj* og *pigetøj*. Når man har to ord med en fælles kerne, kan man erstatte den ene kerne med en bindestreg. Eksemplet med børnetøjet kan altså skrives på denne måde: *drenge- og pigetøj*.

Her er nogle flere eksempler på ord med en fælles kerne:

import og eksport	im- og eksport
regnbyger og sludbyger	regn- og sludbyger
overskud og underskud	over- og underskud
hårshampo og hårbalsam	hårshampo og -balsam

## I lange ord

Du kan også bruge bindestreg i særlig lange ord, der er svære at læse, fx:

lønningsbogholderi-oplysninger  
bibliotekspenge-forslaget

Der er ikke faste regler for, hvornår du skal bruge bindestreger til at tydeliggøre. Det afhænger af, hvem din modtager er. Men vores råd er, at du skal prøve at undgå lange sammensatte ord, da de er besværlige at læse. Læs eventuelt også kapitel 1 under det 5. råd, *Opløs sammensatte ord*.

## Fra og til

Her er et eksempel, hvor bindestregen betyder *fra* klokken 9.00 *til* klokken 17.30. Der kunne også have været brugt en tankestreg:

Bindestreg: Kontorets åbningstider 9.00-17.30.  
Tankestreg: Kontorets åbningstider 9.00 - 17.30.

## ØVELSE

Indsæt de manglende bindestreger. Løsninger finder du bagerst i dette kapitel.

1. Søn og helligdage holder kontoret altid lukket.
2. Klinikken for øre, næse og halssygdomme ligger på byens gågade ved siden af apoteket.
3. Afdelingens ph.d. studerende er i gang med et videnskabeligt forsøg om, hvordan skærmarbejde påvirker os i vores dagligdag.

4. De seneste års store investeringer i nyt it udstyr har vist sig at være meget nyttige for firmaet.

---

## 11. Anførselstegn “ ” ‘ ’

Anførselstegn er det samme som citationstegn eller gåseøjne. Anførselstegnene kan skrives dobbelte eller enkelte; det er dog mest almindeligt at bruge dobbelte anførselstegn. Der skal aldrig være luft mellem anførselstegnene og det, der står inde i dem. Du kan bruge anførselstegn til mange forskellige formål, fx *citater*, *replikker*, *navne*, *ordforklaring* og til *forbehold* eller *distancering*.

### Citater

Hvis du citerer noget, som en anden har sagt, skal du bruge anførselstegn. Det er også derfor, man kalder anførselstegn for citationstegn. De tydeliggør, at her kommer noget, som er direkte citeret.

Et eksempel:

Borgmesteren skrev i et indlæg i avisen, at “Nu må det være nok med alt det ballade om den nye skulptur på Bytorvet”.

Selvom du bruger kolon, skal du alligevel bruge anførselstegn ved citat. Prøv at se her:

Borgmesteren skrev følgende i et indlæg i avisen: “Nu må det være nok med alt det ballade om den nye skulptur på Bytorvet”.

Hvis du helt vil undgå at bruge anførselstegn, når du citerer, kan du i stedet bruge indrykning:

Borgmesteren skrev følgende i et indlæg i avisen:

Nu må det være nok med alt det ballade om den nye skulptur på Bytorvet.

Hvis du skal sætte anførselstegn rundt om et ord eller et udtryk, som allerede står inde i et citat, kan du vælge at bruge enkelte anførselstegn rundt om det inderste citat:

"Jeg har været ude at sejle med 'Jens Kofoed' i min ferie", sagde min kollega.

### **Replikker**

Hvis du skal skrive replikker, kan du bruge anførselstegn, men det er valgfrit, om du vil gøre det:

"Der er dejligt på Bornholm", sagde hun, "i hvert fald om sommeren".  
"Jeg kan nu bedre lide Samsø", sagde han.

Der er dejligt på Bornholm, sagde hun, i hvert fald om sommeren.  
Jeg kan nu bedre lide Samsø, sagde han.

Når du skriver replikker, kan du også bruge en tankestreg til at markere de forskellige replikker:

- Der er dejligt på Bornholm, sagde hun, i hvert fald om sommeren.
- Jeg kan nu bedre lide Samsø, sagde han.

### **Titler**

Du behøver som regel ikke at sætte anførselstegn rundt om navne på en bogtitel, navnet på en forening, et firma, en institution, en vare osv., da navnene er skrevet med stort begyndelsesbogstav. Det er ikke forkert at gøre det, men det er ikke længere så almindeligt at gøre det.

Se dette eksempel:

Vi vil gerne invitere jer til reception i anledning af, at børnehaven Tusindfryd holder fødselsdag.  
Vi vil gerne invitere jer til reception i anledning af, at børnehaven "Tusindfryd" holder fødselsdag.

Nogle gange kan det dog være fornuftigt at bruge anførselstegn ved navne for at undgå misforståelser.

Et eksempel:



“Corfitz” er en café i Horsens.

### **Forbehold**

Du kan også bruge anførelstegn til at vise, at du tager forbehold over for det, du skriver. På den måde angiver du, at ordet er brugt på en anden måde end den almindelige eller modsat den almindelige brug. Anførelstegnene kan også vise, at du ikke slutter dig til de fordomme eller meninger, der ofte hører med til en bestemt påstand.

Fire eksempler:

Hun har været “aktiv” i firmaets sportsklub i 15 år.  
Han har skrevet “en bog” på 15 sider.  
Vejret er “vidunderligt” heroppe på Færøerne – fem grader og hård blæst.  
Han har gået på universitetet i de “glade” tressere.

### **Ord der kræver forklaring**

Mange bruger også anførelstegn til at vise, at dette ord kræver en nærmere forklaring:

Kontorchefen er meget “ekstrovert”. Det betyder ganske enkelt, at han er meget udadvendt.

Det er således meget almindeligt at bruge anførelstegn til at signalere, at her er et ord, som man ikke regner med, at ens modtager kender særlig godt. Men den slags hensyn kan godt misforstås. Nogle mennesker opfatter anførelstegn, som om afsenderen føler sig overlegen – at hun taler ned til dem. Du skal altså være varsom med at bruge anførelstegn på den måde, og hvis du vælger at bruge dem, skal der følge en god forklaring med til de ord, du har sat i anførelstegn.

### **Komma, punktum og anførelstegn**

Det er valgfrit, om du sætter kommaer og punktummer inden for eller uden for anførelstegnene, når de markerer sætninger. Det er dog mest almindeligt at sætte komma og punktum inden for anførelstegnene. Du skal huske at være konsekvent og sætte anførelstegnene på samme måde hver gang i den samme tekst.

To eksempler. I det første eksempel er komma og punktum placeret inden for anførelsestegnene, og i det andet er de placeret uden for:

“Det er irriterende,” sagde piccolinen, “at elevatoren igen er forsinket.”  
“Det er irriterende”, sagde piccolinen, “at elevatoren igen er forsinket”.

### ØVELSE

Indsæt de manglende anførelsestegn. Løsninger finder du bagerst i dette kapitel.

1. Han arbejder nu igen i Danmark i flyttefirmaet Danmark.
2. Han sagde om to minutter, men kom en hel time for sent.
3. Stærekassen var tidligere en del af Det Kongelige Teater.
4. Det charmerende og idylliske bondehus viste sig at være en faldefærdig gammel ruin.

---

## 12. Apostrof ’

Apostroffen har flere forskellige funktioner. Den kan bruges, når man udelader et eller flere bogstaver i et ord, fx *Ska’ det være os to?*, eller i forbindelse med visse ejefald, når ord eller forkortelser ender på -s, -x og -z, fx *SAS’ halvårsregnskab*. En apostrof har ofte samme form som et komma, men den er placeret højere oppe efter ordet.

Der er mange, der forveksler apostroffen med accenttegn. Apostroffen står *efter* et bogstav, som fx i ordene *wc’et* og *bh’en*, mens accenttegnet står *over* et bogstav, som fx i ordene *allé* og *idé*.

### Udeladte bogstaver

Her er to sætninger, hvor der i den sidste er brugt to apostroffer:

Kan du lide at skrive på computer?  
Ka’ du li’ at skrive på computer?

Sætningen bliver mere talesprogsagtig og afslappet med de to apostroffer. Det er en stil, man af og til ser inden for kreative tekster såsom reklamer, vittigheder og sangtekster. Det er dog ikke en stil, vi vil anbefale til forret-

ningsbreve og -e-mails, referater, nyhedsbreve osv., da det hurtigt bliver for påtaget jovialt og fortroligt.

Her er et par eksempler på sætninger med apostroffer:

Det sku' vær' så godt (bogtitel)

Ta' toget! (reklame for DSB)

### Endelser efter forkortelser

Når du skal sætte en endelse efter en forkortelse, skal du også bruge en apostrof: *it'ens forbandelser*, *USA's økonomi*, *kontorets pc'er*.

Drejer det sig om forkortelser med forkortelsespunktnummer, skal du derimod ikke sætte apostrof: *B.T.s læsere*, *5 kr.s rabat*, *cand.mag.en og kbh.ere*.

### Endelser på tal og symboler

Du skal bruge en apostrof, når du hæfter endelser på tal og andre symboler, som ikke består af bogstaver.

Tre eksempler:

I begyndelsen af 1980'erne var huspriserne også meget høje.

I de forskellige §'er i færdselsloven kan du læse om god opførsel i trafikken.

Der er 99 %'s sikkerhed for, at testens resultat er korrekt.

I første eksempel kan du også vælge at skrive *nitten hundrede og firserne* i stedet for *1980'erne*. I andet eksempel kan du også skrive *§'er* om til *paragraffer*, og i tredje eksempel kan du også skrive *99 pct.s sikkerhed* eller *99 procents sikkerhed* i stedet for *99 %'s sikkerhed*.

### Forkortelser på -s, -x og -z

Ved ord og forkortelser, der ender på -s, -x og -z, kunne du indtil 2001 tilføje ejefaldsendelsen -s med en apostrof. Prøv at se her:

Denne bus's motor er gammel og slidt.

Lars's kontor er altid rent og ryddeligt.

Liz's kontor er altid fyldt med papirbunker fra gulv til loft.

Karl Marx's skrifter har tidligere haft stor betydning for mange mennesker.

Fra november 2001 er det kun tilladt at skrive med apostroffen alene:

Denne bus' motor er gammel og slidt.  
Lars' kontor er altid rent og ryddeligt.  
Liz' kontor er altid fyldt med papirbunker fra gulv til loft.  
Karl Marx' skrifter har tidligere haft stor betydning for mange mennesker.

Du skal huske på, at man aldrig bruger apostrof i ejefald i andre navne end dem, der ender på -s, -x eller -z. Det er altså forkert at skrive Jyttes' kontor med apostrof, den korrekte måde er: Jyttes kontor.

## LØSNINGER TIL ØVELSERNE

---

### 5. Sådan sætter du tegn

#### **Nr. 1. Løsning til øvelsen i at sætte grammatisk komma**

1. Nu kan jeg huske, hvem af deltagerne der hedder Tove.
2. Hun fortalte en vittighed, og han lo.
3. Vi rykkede sammen, for at der kunne blive plads til alle.
4. Vi har sørget for, at alle ansatte er orienteret.

#### **Nr. 2a. Løsning til øvelsen med nyt komma**

1. Det er kendt af enhver at medarbejderne er uundværlige for firmaet. (Regel 1)
2. Efter at have budt velkommen ønskede jubilaren at holde en tale.
3. Efter at han havde budt velkommen, ønskede jubilaren at holde en tale. (Regel 1)
4. Er det ikke bare et godt komma, det nye komma? (Regel 13)
5. Vent derhenne, vi er tilbage om et øjeblik. (Regel 3 og 6)
6. Det syder, og det koger over hele pladsen. (Regel 3)
7. Hun har ødelagt den iPad hun lånte af mig. (Regel 1)
8. Den engelske hovedstad, London, er meget hektisk. (Regel 4)
9. Receptionisten Dorthe, som har været her i mange år, er simpelthen så hjælpsom. (Regel 2)
10. Den engelske storby London er meget hektisk. (Regel 4)
11. Hvis du har fri nu, kan du jo gå med til receptionen. (Regel 1)

12. At maskinerne snart kommer, og at skærmene er blevet større, er det bedste der er sket længe. (Regel 1)
13. "Det er nok det bedste kursus jeg nogensinde har været på", udbrød en af deltagerne. (Regel 14)
14. At julefrokosten slutter når klokken er 17.00, er helt i orden med mig. (Regel 1)
15. Dels er ordren på vej, dels kommer den nye medarbejder snart. (Regel 3)
16. Lederen, en flink ung dame, præsenterede forslaget. (Regel 4)
17. Det er nogle omfattende ændringer hun overvejer, blandt andet skal alle teksterne skrives om. (Regel 9)
18. Nej, nu må det være din tur! (Regel 11)
19. Vent og se! (Regel 6)
20. Jeg har både købt sandwich, chips, frisk frugt og kage til receptionen. (Regel 7)
21. Hun ved det godt, men hun er ligeglad. (Regel 5)
22. Personalechef, cand.mag. Jens Jensen. (Regel 8)
23. Så hold dog op, for pokker! (Regel 11)
24. Har du været her før, fx med familien? (Regel 9)
25. "Hvem kommer til mødet?" spurgte lederen. (Regel 14)
26. Han ved da godt hvad det drejer sig om, ikke? (Regel 10)
27. Det der firma, sælger de overhovedet den slags maskiner? (Regel 13)
28. Ærede kollegaer, jeg skylder jer en stor tak. (Regel 12)
29. Vi skal have gjort rent, men det bliver først i morgen. (Regel 5)
30. Vi skal alle til firmajulefrokost fordi det plejer at være sjovt, og fordi det er I arbejdstiden. (Regel 1)

## **Nr. 2b. Løsning til øvelsen med traditionelt komma**

1. Det er kendt af enhver, at medarbejderne er uundværlige for firmaet.
2. Efter at have budt velkommen ønskede jubilaren at holde en tale.
3. Efter at han havde budt velkommen, ønskede jubilaren at holde en tale. (Regel 1)
4. Er det ikke bare et godt komma, det nye komma? (Regel 13)
5. Vent derhenne, vi er tilbage om et øjeblik. (Regel 3 og 6)
6. Det syder, og det koger over hele pladsen. (Regel 3)
7. Hun har ødelagt den iPad, hun lånte af mig.
8. Den engelske hovedstad, London, er meget hektisk. (Regel 4)
9. Receptionisten Dorthe, som har været her i mange år, er simpelthen så hjælpsom. (Regel 2)
10. Den engelske storby London er meget hektisk. (Regel 4)
11. Hvis du har fri nu, kan du jo gå med til receptionen. (Regel 1)

12. At maskinerne snart kommer, og at skærmene er blevet større, er det bedste, der er sket længe.
13. "Det er nok det bedste kursus, jeg nogensinde har været på", udbrød en af deltagerne. (Regel 14)
14. At julefrokosten slutter, når klokken er 17.00, er helt i orden med mig. (Regel 1)
15. Dels er ordren på vej, dels kommer den nye medarbejder snart. (Regel 3)
16. Lederen, en flink ung dame, præsenterede forslaget. (Regel 4)
17. Det er nogle omfattende ændringer, hun overvejer, blandt andet skal alle teksterne skrives om. (Regel 9)
18. Nej, nu må det være din tur! (Regel 11)
19. Vent og se! (Regel 6)
20. Jeg har både købt sandwich, chips, frisk frugt og kage til receptionen. (Regel 7)
21. Hun ved det godt, men hun er ligeglad. (Regel 5)
22. Personalechef, cand.mag. Jens Jensen. (Regel 8)
23. Så hold dog op, for pokker! (Regel 11)
24. Har du været her før, fx med familien? (Regel 9)
25. "Hvem kommer til mødet?" spurgte lederen. (Regel 14)
26. Han ved da godt, hvad det drejer sig om, ikke? (Regel 10)
27. Det der firma, sælger de overhovedet den slags maskiner? (Regel 13)
28. Ærede kollegaer, jeg skylder jer en stor tak. (Regel 12)
29. Vi skal have gjort rent, men det bliver først i morgen. (Regel 5)
30. Vi skal alle til firmajulefrokost, fordi det plejer at være sjovt, og fordi det er i arbejdstiden.

### **Nr. 1. Løsning til øvelsen i at sætte punkummer**

Tak for et hyggeligt møde forleden. Vi er meget tilfredse med de aftaler, som vi nåede frem til. Nu ser vi frem til at høre fra jer igen. Som aftalt sender vi de udfyldte bestillingsskemaer i løbet af denne uge (uge 17).

Venlig hilsen Hanne Sørensen

### **Nr. 2. Løsning til øvelsen i at sætte punkummer og store bogstaver**

Christine Harvey var 22 år gammel, da hun for første gang stod foran en forsamling. Hun var skræmt fra vid og sans, og hun havde store problemer med at få budskabet frem. Så tog hun sit livs beslutning og begyndte at studere taleteknik. I dag holder hun foredrag over hele verden.

### **Løsning til øvelsen i at sætte tankestreger**

1. Laserprintereren er meget hurtig – hele 35 ark pr. minut.

2. Nu hvor krisen – forhåbentlig – er vel overstået, er det en god idé at se lidt nærmere på fremtiden.
3. Alle kundemails kan formuleres venligt – også rykkere.

### **Løsning til øvelsen i at sætte kolon**

1. Salgskonsulenten sagde: “Vores nye salgstal er virkelig gode”.
2. Kontorstolen fås i tre forskellige farver: blå, sort og hvid.
3. Hun var meget glad for at spille computerspil: Hun havde haft sin computer i tre måneder, og hun havde allerede købt 11 spil!

### **Løsning til øvelsen i at sætte bindestreger**

1. Søn- og helligdage holder kontoret altid lukket.
2. Klinikken for øre-, næse- og halssygdomme ligger på byens gågade ved siden af apoteket.
3. Afdelingens ph.d.-studerende er i gang med et videnskabeligt forsøg, om hvordan skærmarbejde påvirker os i vores dagligdag.
4. De seneste års store investeringer i nyt it-udstyr har vist sig at være meget nyttigt for firmaet.

### **Løsning til øvelsen i at sætte anførselstegn**

1. Han arbejder nu igen i Danmark i flyttefirmaet “Danmark”.
2. Han sagde om “to minutter”, men kom en hel time for sent.
3. “Stærekassen” var tidligere en del af Det Kongelige Teater.
4. Det “charmerende og idylliske bondehus” viste sig at være en faldefærdig gammel ruin.

**Skriv og bliv læst**

5. e-bogsudgave, 2017

© Forfatterne og Frydenlund

ISBN 978-87-7118-929-2

Grafisk tilrettelæggelse: Anette Oelrich

Illustrationer til blogindlæg bagerst i bogen er tegnet af: Brian Angelo Larsen

Kopiering fra denne bog eller dele deraf er kun tilladt i overensstemmelse med overenskomst mellem Undervisningsministeriet og Copydan. Enhver anden form for kopiering er uden forlagets skriftlige samtykke forbudt ifølge gældende dansk lov om ophavsret. Undtaget herfra er korte uddrag i anmeldelser.

**Frydenlund**

Alhambravej 6

DK-1826 Frederiksberg C

tlf. 3393 2212

post@frydenlund.dk

www.frydenlund.dk

Tilmeld dig forlagets nyhedsmail på

<http://www.frydenlund.dk/nyhedsservice>