

21 SPROGLIGE DØDSSYNDER

(og hvordan du undgår dem)



KÆRE LÆSER

Vi håber, at du vil få gavn af vores lille e-bog om sproglige fejl, som over 15.000 danskere har læst.

I anledning af den nye retskrivningsordbog har vi opdateret e-bogen, så den stemmer overens med de nye regler i Retskrivningsordbogens 4. udgave.

Send endelig bogen videre til kollegaer, venner, familie eller andre, som kan have gavn af den – budskabet om korrekt sprogbrug er mere aktuelt end nogensinde. Vær opmærksom på, at vi har prøvet at gøre bogen tilgængelig for folk uden den store forhåndsviden om grammatik og sproglige finurligheder. Det betyder, at vi har fokuseret på grundlæggende huskeregler og redskaber til at skrive korrekt.

Hvis du vil have styr på alle undtagelserne og mere perifere regler, kan du læse mere på www.sproget.dk og Dansk Sprognævns hjemmeside, www.dsn.dk. Du er også velkommen til at kontakte vores konsulent Henrik Hillestrøm på henrik@wearebro.dk.

God læselyst!

Alle os i
Bro Kommunikation

www.bro-kommunikation.dk
www.bro-blog.dk

INDHOLD

Side 04	Husk vores andre e-bøger og e-kurser
Side 06	1. At glemme nutids-r
Side 06	2. At skrive sammensatte navneord i to ord
Side 06	3. At holde fast i forældede staveformer
Side 07	4. At skrive 'jeres' og andre stedord med stort
Side 07	5. At sætte komma foran 'navnemåde-at'
Side 07	6. At sætte komma efter hilsner
Side 07	7. At bruge apostrof til at bøje de fremmedord, der skal bøjes helt almindeligt
Side 08	8. At forbyrde sig mod de fundamentale regler for en punktopstilling
Side 08	9. At skrive ligge, når det burde være lægge – og omvendt
Side 08	10. At bruge apostrof ved almindeligt ejefald
Side 09	11. At skrive almindelige titler og stillingsbetegnelser med stort
Side 09	12. At skrive synes, når det burde være syntes – og omvendt
Side 09	13. At sætte bindestreg, når det skal være tankestreg
Side 09	14. At bruge endelsen 'ie', når det burde være 'um'
Side 10	15. At bytte rundt på 'nogle' og 'nogen'
Side 10	16. At tage fejl af endelserne '-ende' og '-ene'
Side 10	17. At bruge 'hans' i stedet for 'sin'
Side 11	18. At blande 'for' og 'får' sammen
Side 11	19. At blande 'og' og 'at' sammen
Side 11	20. At bruge fuge-s forkert
Side 12	21. At glemme følgende hjælpemidler
Side 14	Team. Ledelse. Tekst. Indflydelse. Strategi. Effektivitet

HUSK OGSÅ VORES ANDRE UDGIVELSER



**FRIGIV 150 TIMER TIL DE
VÆSENTLIGE TING I DIT LIV**



114 STAVEFEJL
(du for alt i verden ikke må begå)



TJEKLISTE TIL BEDRE MAILS:
33 spørgsmål, du bør stille dig selv,
inden du trykker send



Danmarks største blog for folk,
der arbejder professionelt med
deres indflydelse.

... OG VORES GRATIS E-KURSER

Effektiv på arbejde



1. At glemme nutids-r

Udsagnsord i nutid ender på r, men det kan være svært at høre. Heldigvis er der en række regler, du kan bruge, hvis du er i tvivl.

Hvis du kan sætte 'jeg' foran udsagnsordet, skal du huske det lille r. Kan du derimod sætte 'at' foran, skal du ikke bruge r:

'Jeg kører en tur' vs. 'At køre en tur'.

Den anden klassiske huskeregel er at udskifte udsagnsordet med 'spise'. Her er det ofte meget nemmere at høre, om der skal 'r' på.

I sætningen 'han lærer ikke noget', kan det være svært at høre, om der er et 'r'. Men udskift udsagnsordet med 'spise', og det bliver langt mere tydeligt:

'Han spiser ikke noget'.

2. At skrive sammensatte navneord i to ord

På dansk kan det være svært at høre, om et navneord skal skrives i et eller to ord. Var det noget med 'en sær udstilling', 'en grov smed' eller 'en dyr læge'? Hvis ikke, så skriv dem (hver især selvfølgelig) i ét ord.

En huskeregel er, at de sammensatte navneord kun har ét hovedtryk (som regel på første stavelse):

'En ældre bolig' (= en bolig, der ikke er af nyere dato).

'En ældrebolig' (= en særlig boligform til ældre mennesker).

Ordene ovenfor er korrekt stavet, men de betyder noget forskelligt, og trykket varierer – det sammensatte navneord (ældrebolig) har kun ét tryk på første stavelse.

3. At holde fast i forældede staveformer

Med 3. og 4. udgave af Retskrivningsordbogen er flere gamle staveformer sendt ud i kulden. Husk altid at holde dig opdateret med den nyeste version på www.dsn.dk, så du ikke laver fejl eller retter andre imod gældende regler. Vi ser ofte følgende fejl af sprogbrugere, der ikke har læst op på de seneste stavemåder, og husk derfor:

Skriv 'linje' i stedet for 'linie'.

Skriv 'tjekke' i stedet for 'checke'.

Skriv 'vanilje' i stedet for 'vanille'.

Skriv 'e-mailadresse' i stedet for 'e-mail-adresse'.

Skriv 'hæfte' i stedet for 'hefte'.

Skriv 'techno' i stedet for 'tekno'.

4. At skrive 'jeres' og andre stedord med stort

Det hedder 'tak for jeres hjælp'. Andre stedord som du, dig, din og jer er også med småt. De store bogstaver er i denne sammenhæng reserveret til I, De, Dem og Deres. Derfor hedder det fx:

'Ønsker De kaffe til kagen?'

'Om et øjeblik vil De kunne handle hos servicevognen'.

'Vil De ikke have min plads, frue?'

Husk i øvrigt, at det er temmelig gammeldags at bruge 'De' i skriftlig kommunikation. Formen kommer let til at give sproget et støvet og umoderne skær.

5. At sætte komma foran 'navnemåde-at'

Når 'at' følges af den ubøjede infinitiv/navnemåde (fx 'at sætte komma'), er kommaet bandlyst.

'Jeg er god til, at sætte komma' er forkert.

'Jeg er god til at sætte komma' er korrekt.

'Det er nemt, at falde i kommafælder' er forkert.

'Det er nemt at falde i kommafælder' er korrekt.

Kan du finde ud af at sætte kommaer? [Prøv vores kommatest.](#)

6. At sætte komma efter hilsner

'Kære Jette' i et brev eller en mail står fint helt alene og skal ikke ødelægges med et komma. Det samme gælder efter fx 'Venlig hilsen'. I sms-sprog er det derimod mere acceptabelt at sætte komma efter starthilsnen, som [denne artikel](#) fra Sprognævnet fortæller mere om.

Du kan også læse mere på vores blog: ['Tre kommafejl, der får dig til at se dum ud'](#).

7. At bruge apostrof til at bøje de fremmedord, der skal bøjes helt almindeligt

Pas på, når du bøjer fremmedord. En stor del af dem må ikke længere bøjes ved hjælp af apostrof. Det er fx strengt forbudt at skrive 'succes'en', 'cognac'en' eller 'grandprix'et'. Det samme gælder 114 andre ord, som med Retskrivningsordbogens 2012-udgave nu skal følge det helt 'almindelige bøjningsmønster', hvor endelsen sættes direkte på ordet: 'succesen', 'cognacen', 'grandprixet'.

8. At forbryde sig mod de fundamentale regler for en punktopstilling

Der er groft sagt seks vigtige anbefalinger for punktopstillinger:

- Sæt kun punktum mellem de enkelte punkter, hvis de indeholder helsætninger.
- Sæt ALDRIG komma mellem punkterne – og heller ikke 'og' mellem næstsidste og sidste punkt.
- Sæt (næsten) altid punktum efter det sidste punkt.
- Begynd med småt, hvis punkterne er meget korte, fx består af ét ord.
- Begynd med småt, hvis punkterne fuldender den sætning, der indleder punktopstillingen.
- Sørg for, at de enkelte punkter er ens bygget op, så de er sprogligt parallelle.

Hvis du stadig er i tvivl, kan du få flere eksempler og en uddybelse af reglerne i ['Den ultimative opskrift på korrekte punktopstillinger'](#).

9. At skrive ligge, når det burde være lægge – og omvendt

I udtalen er det svært at høre forskel, men i praksis betyder det en del.

Den overordnede huskeregel er, at 'at ligge' betegner en stilstand, mens 'at lægge' betegner en bevægelse.

'Jeg ligger i sengen'.

'Jeg lægger bogen på plads'.

Her er endnu en huskeregel. Der er nemlig cirka den samme forskel på sidder (stilstand) og sætter (bevægelse). Her ville du aldrig sige:

'Jeg sidder mig ind i bilen' eller 'sid dig så ned!'

Ligesom du heller ikke ville råbe til din halvblinde tipoldemor:

'Jeg sætter herovre!'

Det vil altså sige: En høne ligger måske ned, men den lægger æg. Du kan altså også huske det på, at 'lægge' kræver en genstand – nemlig ægget. Samme princip gælder i datid, hvor hønen lå ned, mens den lagde sit æg. Og i førnutid: Den har inden da ligget ned temmelig længe, men den har da i det mindste lagt et æg. Altså er det helt og aldeles umuligt at have lagt og sovet i 10 minutter.

10. At bruge apostrof ved almindeligt ejefald

Det hedder 'Johns kakaomælk', 'mors græsslåmaskine' og 'Bro Kommunikations direktør'. Kun hvis ordet eller forkortelsen ender på s, x og z, skal du afslutte med en apostrof, men som erstatning for s:

'Schweiz' parlament'

'SAS' billetpriser'

'Max' hund'

11. At skrive almindelige titler og stillingsbetegnelser med stort

Titler og stillingsbetegnelser skrives som hovedregel med lille begyndelsesbogstav, både i tiltale og omtale.

Det hedder altså:

'til direktør Eriksen'

'kulturministeren'

'kære grev Moltke'

Kun særlige royale titler skrives med stort i tiltale og omtale – bl.a. 'Deres Majestæt', 'Hendes Majestæt Dronningen', 'Deres Kongelige Højhed' og 'Deres Excellence'.

12. At skrive synes, når det burde være syntes – og omvendt

'Synes' er nutid. 'Syntes' er datid. Længere er den ikke. Synes du stadig det der, som du synes? Så brug 'synes'. Har du ændret mening, er det 'syntes'.

'Jeg synes, at det er vigtigt at kunne sin grammatik og retskrivning'.

'Da jeg var teenager, syntes jeg, at mine forældre var tåbelige'.

13. At sætte bindestreg, når det skal være tankestreg

Der er forskel på '-' og '–', og hver streg har sit formål. Bindestregen binder sammen, mens tanke-stregen skaber et ophold i teksten. Det kan godt være, at det er en (fysisk) lille dødssynd, men du må stadig ikke begå den.

14. At bruge endelsen 'ie', når det burde være 'um'

Med Retskrivningsordbogens 4. udgave fra 2012 er det blevet valgfrit for 40 nye ord, om du bruger endelsen 'ie' eller 'um'.

'Gymnasium' og 'gymnasie' er begge korrekte.

'Ministerium' og 'ministerie' er begge korrekte.

'Kollegium' og 'kollegie' er begge korrekte.

Men der er stadig en masse ord, hvor den ikke går. For eksempel hedder det stadig 'skuffedarium', 'helium', 'elysium' og 'aluminium'.

15. At bytte rundt på 'nogle' og 'nogen'

Grundlæggende betyder 'nogen' 'nogen som helst', imens 'nogle' betyder 'visse', 'et par stykker' eller 'en del'. En anden huskeregel er at sammenligne med de engelske ord 'some' (nogle) og 'any' (nogen).

Hvis du stadig er i tvivl, kan du prøve at sætte 'overhovedet nogen' eller 'nogen som helst' ind i sætningen. Hvis den stadig giver mening, skal du bruge 'nogen'. Omvendt kan du prøve at sætte 'et par' eller 'visse' ind i sætningen. Hvis den stadig giver mening, skal du bruge 'nogle'.

'Er der nogen bag døren?'

Her kan du udskifte 'nogen' med 'nogen som helst', og sætningen giver stadig mening. Eksemplet viser også, at 'nogen' for det meste bruges i spørgende sætninger.

'Nogle mennesker elsker honningmadder, andre er mere til syltetøj'.

Her kan du udskifte 'nogle' med 'et par' eller 'visse', og betydningen er næsten den samme.

16. At tage fejl af endelserne '-ende' og '-ene'

Endelserne på navneord i bestemt flertal og den lange tillægsform på udsagnsord lyder ens, men de staves ikke ens. Udfordringen er, at den ene version ender på '-ende', mens den anden ender på '-ene'.

Navneordene ender på '-ene', fx hundene, børnene, bordene, flaskerne, lamperne og telefonerne. Udsagnsordene ender på '-ende', fx 'han kom løbende', 'de så smilende på hinanden'. En af de eneste undtagelser til reglen er navneordet 'søskende'.

Det kan blive rigtig svært i de tilfælde, hvor ordet eksisterer med begge endelser:

'De så smilende på hinanden'.

'Smilene bredte sig, da lysene på juletræet blev tændt'.

'De ankom altid løbende til løbene'.

17. At bruge 'hans' i stedet for 'sin'

Den korte regel lyder: Brug 'sin'/'sit', hvis det henviser til sætningens grundled. Brug 'hans'/'hendes'/'dens'/'dets' i alle andre tilfælde.

Hvis du er i tvivl, så prøv at sætte ordet 'egen' ind. Hvis du kan det, skal du bruge formen 'sin':

'Han kyssede sin (egen) kone'.

'Han kyssede hans (en andens) kone'.

Et eksempel mere:

'Han tog hans (Peters) hat'.

'Han tog sin (egen) hat'.

18. At blande 'for' og 'får' sammen

Ud over at være et sødt dyr med uld er 'får' nutid af udsagnsordet 'at få', mens 'for' kan være et bindeord eller et forholdsord. Der er mange, der kommer til at blande dem sammen, men du kan fx kende forskel ved at lytte dig frem: Der er typisk tryk på 'får', mens der typisk ikke er tryk på 'for'.

'Han får masser af lommepenge hver uge' = tryk.

'Han har masser at lave for tiden' = ikke tryk.

Du kan også kende forskel ved at bruge denne regel: Hvis du kan indsætte 'må få', skal du bruge 'får'.

19. At blande 'og' og 'at' sammen

Her er der tale om et sammenfald i udtalen, selvom ordene staves forskelligt. Det gør det imidlertid ikke valgfrit, om du vil skrive 'og' eller 'at'.

Brug 'at' foran navnemåde, dvs. udsagnsord der ender på -e eller ingenting, fx 'at danse' og 'at få':

'Det er en god ide at danse meget, hvis man vil i kontakt med det modsatte køn til en fest'.

'Glem ikke at få underskrevet blanketten'.

'Husk at ringe på mormors fødselsdag'.

Brug 'og' mellem udsagnsord, der står i nutid, datid eller bydemåde:

'Han sidder og læser'.

'Koncertgængerne hoppede og dansede til musikken'.

'Spis og drik, til du segner'.

20. At bruge fuge-s forkert

Fuge-s er det bogstav, vi bruger til at fuge sammensatte ord med. Her er et par eksempler:

'Affaldscontainer'

'Fortrydelsespille'

Problemet med fuge-s er, at der ikke findes generelle regler at holde sig til, når vi skal vurdere det. Når der ikke er tommelfingerregler, er der kun én regel, nemlig at slå op på www.retskrivning.dk. I nogle tilfælde er der nemlig valgfrihed. Det gælder fx ordet 'viden':

'Viden(s)baseret'

'Viden(s)deling'

'Viden(s)bank'

I mange andre tilfælde er der dog bestemt ikke valgfrihed. Derfor hører man ofte fejl som eksempelvis 'fodboldsbane', 'campingsvogn' eller 'tændstiksæske'.

21. At glemme følgende hjælpemidler

Politikens Håndbog i Nudansk

www.sproget.dk

www.dsn.dk

www.ordnet.dk/ddo

www.bro-blog.dk



TEAM. LEDELSE. TEKST. INDFLYDELSE. STRATEGI. EFFEKTIVITET.

I BRO-huset arbejder vi dedikeret for at give vores kunder netop det, de har brug for – og lidt til. Om det så er at levere de professionelle tekster, der skaber forandring, eller at opbygge de effektive team, der leverer. At rådgive ledere på højeste niveau eller at træne den mundtlige præsentation, der overbeviser. At planlægge den store kommunikationsindsats eller at øge den personlige effektivitet. Vi opererer på alle niveauer for at fremme sammenhængende organisationer, der kommunikerer og eksekverer professionelt. Her er tre eksempler på opgaver, vi har løst.

STRATEGISK PARTNERKOMMUNIKATION I EN AF VERDENS STØRSTE SOFTWARE-VIRKSOMHEDER

Projektet bestod i at styrke kommunikationen, relationen og dialogen mellem virksomheden og en af deres business-partnere. Med fokus på styringen af kommunikationen var opgaven at skabe effektive arbejdsgange og gode ambassadører i partnervirksomheden. Vores leverancer bestod af projektledelse, kortlægning af nuværende kommunikation, workshopper mellem virksomhederne, dybdeinterview og en anbefaling til en strategi, som virksomheden efterfølgende selv implementerede.

EFFEKTIVE BESLUTNINGSPROCESSER I EN AF LANDETS STØRSTE FAGFORENINGER

Projektet skulle effektivisere og kvalificere organisationens beslutningsprocesser ved at forbedre kvaliteten af deres sagsindstillinger. Målet var, at de i højere grad kunne fungere som et effektivt og hensigts- mæssigt beslutningsgrundlag for politikerne. Vores opgave bestod i at kortlægge den nuværende beslutningsproces, identificere forbedringsmulighederne og implementere løsningerne. Derudover var vores opgave at undervise konsulenterne i at skrive effektive sagsindstillinger – og altså give dem redskaber til at formidle tungt fagligt stof.

ÅRSBERETNING I EN STOR INTERESSEORGANISATION

'Rejsen' blev udgangspunktet, da vi udviklede konceptet for interesseorganisationens årsberetning. Beretningen blev struktureret som en oversigt over toglinjer. Det gav mulighed for at stå af og på efter interesse, og spaltepladsen blev fyldt op med journalistiske fortællinger og cases, som gjorde beretningen levende og engagerende for foreningens medlemmer.

VIL DU VIDE MERE?

Læs mere på www.bro-kommunikation.dk, www.bro-blog.dk og www.facebook.com/brokommunikation

Kontakt os direkte på tlf. 48240068, hello@wearebro.dk, eller besøg os på Esplanaden 34C, 1. sal, 1263 København K.