



# ANKESTYRELSENS SPROGPOLITIK

August 2015

# ANKESTYRELSENS SPROGPOLITIK

1. udgave, 7. maj 2015

Seneste version finder du på Ajour.

# INDHOLD

<b>Sprogpolitik</b> .....	<b>4</b>
Sådan bruger du sprogpolitikken .....	4
<b>Skriv godt</b> .....	<b>5</b>
Hvem skriver du til? .....	5
Du, jeg, vi og man .....	5
Kind regards og yours sincerely .....	6
Hvilken type tekst skriver du? .....	6
Byg teksten overskueligt op .....	6
Klart hovedbudskab .....	6
Gør det kort .....	6
Undgå gentagelser .....	6
Inddel i afsnit .....	6
Præcise overskrifter .....	7
Brug punktopstillinger .....	7
Byg sætningen overskueligt op .....	8
Del lange ord op .....	9
Lix .....	10
”Papirord” .....	10
Skriv aktivt .....	12
Undgå passiver .....	12
Ud med -ing, -else og -ion .....	12
Ud med -ende .....	13
Fagudtryk og fremmedord – til fagfolk .....	13
Forkortelser .....	13
Brug eksempler og sammenligninger .....	15
<b>Skriv rigtigt</b> .....	<b>16</b>
Kommaer .....	16
Ét eller to ord? .....	17
Stort eller lille bogstav? .....	18
Efter kolon .....	19
Tal og datoer .....	19
Vores valg mellem flere tilladte former .....	20
<b>Andre veje til godt og korrekt sprog</b> .....	<b>21</b>
Læs korrektur – og læs højt .....	21
Sproget.dk .....	21
Håndbog i Nudansk .....	21
Sprognævnets spørgetelefon .....	21

# SPROGPOLITIK

Vores kommunikation skal være målrettet og anvendelig. Kommunikationen skal være målrettet vores målgruppers behov og forudsætninger, og vi lægger vægt på at kommunikere viden og resultater, der kan bruges.

Med sprogpolitikken i hånden bliver vi bedre til at skrive gode tekster, der bidrager til, at:

- vores budskaber fremstår klart og forståeligt for vores læsere
- vores målgrupper føler sig godt behandlet, når de kommunikerer med os
- vores styrelse fremstår troværdig og kompetent.

Med sprogpolitikken kan vi spare tid. Vi kan skrive tekster, der straks bliver forstået, og som matcher vores målgruppers forudsætninger og behov. På den måde undgår vi, at borgere, sagsbehandlere, politikere og andre har behov for at vende tilbage med opklarende spørgsmål. Vi sparer også ressourcer på færre korrekturgange og mindre forbrug af eksterne leverandører, når vi selv bliver dygtigere skribenter.

Vi vil gerne skrive et nutidigt, klart og korrekt dansk – ikke kun i afgørelser, hvor det ifølge ombudsmanden er god forvaltningsskik at udtrykke sig letforståeligt og venligt.

## SÅDAN BRUGER DU SPROGPOLITIKKEN

Sprogpolitikken gælder alt, hvad du skriver til modtagere uden for Ankestyrelsen. Det er for eksempel breve, e-mails, webtekster, nyheder, publikationer, blanketter, afgørelser og lovforslag. Det er også en god idé at bruge sprogpolitikken internt, for eksempel når du skriver på intranettet eller skriver mails til din kollega.

Dér, hvor sprogpolitikken slipper, tager lokale og mere konkrete vejledninger over. De vil supplere og blive tilpasset sprogpolitikken. Vi har for eksempel særlige retningslinjer for udformning af afgørelser og breve.

Sprogpolitikken er opdelt i tre hovedafsnit:

- Principper for god skriftlig kommunikation
- Opslagsværk, hvor du kan slå typiske sproglige problemer op
- Henvisninger til andre veje til godt og korrekt sprog.

Kontakt kommunikation i Ledelse og Økonomi, hvis du har overordnede spørgsmål til, hvordan du skal omsætte sprogpolitikken til praksis.

# SKRIV GODT

## HVEM SKRIVER DU TIL?

En god tekst er tilpasset læserens forudsætninger og behov, og teksten præsenterer sit indhold så konkret, levende og overskueligt, som forholdene tillader.

Sæt dig i modtagernes sted, og mød dem dér: Hvordan vil de forstå teksten? Hvilke informationer leder de efter? Det er vigtigt, at du skriver et forståeligt dansk, som matcher din læser.

Skriver du for eksempel til en myndighed eller en interesseorganisation, så er I måske fagfæller eller har begge en god faglig indsigt i emnet. Tilpas din tekst efter det, så du ikke skærer ting mere ud i pap end nødvendigt.

Skriver du derimod til en borger, så forestil dig, at du skriver til din nabo. Teksten må hverken i ordvalg eller indhold forudsætte, at læseren:

- har mere end en generel og almen viden om området
- kender fagudtryk, fremmedord og forkortelser, der ikke er alment kendt.

Tonen i din tekst skal være professionel og kompetent og ikke for jovial. Du bør undgå de mest talesprogsprægede vendinger. Vi bruger ikke smileys i vores breve, høringer og andre formelle udmeldinger.

## Du, jeg, vi og man

Vær dus med din modtager – skriv ikke "De". Det er almindeligt, korrekt og høfligt at være dus i dag.

Brug så vidt muligt "du" og "I" i stedet for "man".

Vi skriver på Ankestyrelsens vegne, for eksempel når vi skriver afgørelser eller oplyser om lovområdet på en hjemmeside. I første omgang omtaler vi os selv ved myndighedens navn, altså "Ankestyrelsen". Senere i teksten kan vi omtale os som "styrelsen" eller "vi".

I tekster af uformel karakter om rent praktiske, dagligdags forhold kan den enkelte medarbejder omtale sig selv som "jeg". Det kan for eksempel være tilfældet i en e-mail til mødedeltagere om ændring af mødested. Du gør dig selv til kontaktperson, når du skriver "jeg".

Breve indleder vi med "Kære" plus fuldt navn. En undtagelse er breve med afgørelser: Her giver vi i stedet brevet en overskrift, der fortæller, hvad sagen drejer sig om. Afslut ikke linjen med komma, punktum eller andre tegn.

Vi afslutter breve med "Venlig hilsen" plus fuldt navn.

## Kind regards og yours sincerely

Breve på engelsk underskriver vi med "Kind regards," eller "Yours sincerely," plus fuldt navn.

"Yours sincerely," er det mest formelle. Du kan bruge det, når du ikke kender brevets modtager.

Breve, der går ud af huset på andre sprog end dansk, bør læses igennem af en sprogkyndig.

## HVILKEN TYPE TEKST SKRIVER DU?

Forskellige genrer og kommunikationskanaler betyder forskellige krav og muligheder, når du formulerer din tekst. Før du begynder at skrive, er det en god idé, at du læser lignende tekster og danner dig et indtryk af teksttypen.

For eksempel er der forskel på sproget i et lovforslag og tonen i et brev til en borger. Der er også forskel på, om du skriver en tekst, der skal trykkes og læses på papir – eller om du skriver til nettet, hvor teksterne bliver læst på en skærm.

## BYG TEKSTEN OVERSKUELIGT OP

Sørg for at bygge din tekst op på en overskuelig måde.

### Klart hovedbudskab

Tekstens eller afsnittets hovedbudskab skal være klart og stå først.

### Gør det kort

Der er ingen grund til at pakke et budskab ind i en masse fyld. Spørg dig selv: Hvad er det egentlig, jeg vil sige her? Og så gør dét. Tag kun detaljer, baggrundsoplysninger, forbehold, undtagelser og lignende med, når det er nødvendigt.

### Undgå gentagelser

Undgå at gentage indhold.

Du kan evt. bruge læseanvisninger a la "Det kommer vi nærmere ind på i kapitel 7". Men kun hvis det er nyttigt for læseren, og du ikke overdriver det.

### Inddel i afsnit

En længere tekst bør du dele op i flere korte afsnit. Det kan være en god hjælp for læseren, at du giver afsnittene en overskrift, der beskriver indholdet.

Hvis det er en nyhedstekst eller en tekst til nettet, skal tekstens første afsnit være en manchettekst. Manchetten sammenfatter hele tekstens indhold. Læseren skal kunne læse og forstå resten af teksten uden at have læst manchetten.

Hvis din tekst er et kort brev, skal du ikke nødvendigvis benytte underoverskrifter. Men det er altid en god idé at dele en tekst op i afsnit.

## Præcise overskrifter

En overskrift skal give læseren et kraftigt fingerpeg om, hvad der er hovedindholdet i teksten eller afsnittet. Er din tekst for eksempel en nyhedsartikel, skal overskriften fortælle nyheden i få ord.

Afslut ikke overskriften med punktum eller kolon. Afslut med spørgsmålstegn, hvis overskriften har form af et spørgsmål. Brug ikke spørgsmål som overskrift, medmindre teksten efter spørgsmålet klart svarer på det.

Forkortelser hører ikke hjemme i overskrifter.

## Brug punktopstillinger

En punktopstilling kan skabe overskuelighed og overblik for læseren. Det kan især være nyttigt ved opremsninger.

Præsenter punktopstillingen med en introducerende sætning og kolon. Forklar, om punkterne udelukker eller supplerer hinanden.

Hold opstillingen simpel: Lav kortfattede punkter, der højst fylder en linje. Fem til ni punkter er bedst. Undgå at lave underpunkter til punkterne.

Indled hvert punkt med et nyt nøgleord, så punkterne starter forskelligt. Lad for eksempel ikke alle punkter begynde med "at".

Gør punkterne parallelle sprogligt set, for eksempel med lutter navneord eller hele sætninger. Undgå, at punkterne er ledsætninger (bisætninger), for de har omvendt ordstilling og er sværere at forstå.

Sæt ikke komma, "og" eller "eller" efter punkterne.

Sæt punktum efter sidste punkt. Sæt punktum efter alle punkter, hvis mindst et af de øvrige punkter indeholder eller slutter med punktum. Sæt punktum efter helsætninger (hovedsætninger).

Giv hvert punkt stort begyndelsesbogstav, undtagen hvis punktet er en uundværlig del af punktopstillingens introducerende sætning. Men vær konsekvent inden for hver punktopstilling.

Giv punkterne talmarkører, hvis de er ordnet efter vigtighed eller kronologi.

## Skriv

Din klage skal meget gerne indeholde en række oplysninger:

- Dit navn
- Din adresse
- Dit telefonnummer
- Din mailadresse
- Dit cpr-nummer
- Navnet på den myndighed, som du vil klage over
- Sagsnummeret på den afgørelse, som du vil klage over.

Din klage skal meget gerne oplyse, at:

- du hedder xxxx xxxxxx
- du kan kontaktes via post, telefon eller mail
- dit cpr-nummer er xxxxxx-xxxx
- du vil klage over en bestemt myndighed
- du vil klage over en afgørelse med et bestemt sagsnummer.

## BYG SÆTNINGEN OVERSKUELIGT OP

Varier mellem korte og lange sætninger. Men undgå, at sætningerne er mere end 100 tegn lange (inklusive mellemrum). Put ikke for mange oplysninger ind i én sætning. Sæt hellere flere punktummer, og hold tingene adskilt.

Sørg for, at læseren ikke skal holde styr på unødvendigt meget. Anbring hovedsagen først, og lad parenteser, betingelser, forbehold, lovhensvisninger osv. komme bagefter. "Hovedsagen" er ofte, at der er nogen, der udfører en handling.

Parenteser i en tekst kan bryde læserytmen for læseren. Undgå at bruge flere parenteser end nødvendigt.

Det er i orden at indlede med "hvis-sætninger", hvis det letter overblikket for læseren.

Det er en god idé at indlede sætninger med ord og begreber, der er velkendte eller lette at forstå. Svære og nye ord og begreber kan du anbringe i slutningen af sætningen, og så kan du forklare dem i næste sætning. Pas dog på, du ikke kommer til at give din tekst en alt for ensformig opbygning – varier lidt.



Skriv helst ikke	Skriv hellere
Siden vedtagelsen af "Lov om XXXXXX", der trådte i kraft 1. januar 2006, har det været lovpligtigt at aflevere sin ansøgning senest 1. marts.	Du skal aflevere din ansøgning senest den 1. marts.
Mellerup Skolehjem er et specialpædagogisk og behandlingsmæssigt døgntilbud til børn og unge mellem syv og atten år med betydelig og varig nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne.	Mellerup Skolehjem er et specialpædagogisk og behandlingsmæssigt døgntilbud. Eleverne er 7-18 år. De har betydelig og varig nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne.
Fordi den nationale handlingsplan for demensindsatsen pegede på et behov for mere viden om barrierer og ønsker hos brugerne, har Socialstyrelsen gennemført undersøgelsen.	Socialstyrelsen har gennemført undersøgelsen, fordi den nationale handlingsplan for demensindsatsen pegede på et behov for mere viden om barrierer og ønsker hos brugerne.

## DEL LANGE ORD OP

Split lange, tunge ord op. Men husk at stave korrekt, for du kan ikke uden videre sætte mellemrum ind i sammensatte ord.

Skriv helst ikke	Skriv hellere
igangsætte	sætte i gang
fratrække	trække fra
omhandle	handle om
dispensationsmulighed	mulighed for dispensation
hjælpemiddelformidlingsproces	formidling af hjælpemidler
anbringelsesgrundlag	grundlag for at anbringe (dig)
erhvervsevnetabsafgørelse	afgørelse om (dit) tab af erhvervsevne
anvendelsesbestemmelserne	de bestemmelser, vi har anvendt
tilbagebetalingsspørgsmålet	spørgsmålet om tilbagebetaling

## LIX

Din teksts lixtal måler, om teksten har forholdsvis mange lange sætninger og lange ord. Et højt lixtal kan være et tegn på, at teksten er svær at læse:

- 1-24: **Meget let tekst**, for eksempel børnebog
- 25-34: **Let tekst**, for eksempel ugeblad for voksne
- 35-44: **Middelsvær tekst**, for eksempel Politiken
- 45-54: **Svær tekst**, for eksempel populærvidenskabelig artikel
- Over 54: **Meget svær tekst**, for eksempel lovtæst.

Hvis du vil bringe lixtallet ned, kan du sætte flere punktummer eller luge lange ord væk. Men vær opmærksom på, at lixtallet for eksempel ikke måler, om ord er forståelige, eller om opbygningen af tekst og sætninger er overskuelig.

I Word kan du måle din teksts lixtal:

- Tast F7. Vælg "Indstillinger". Sæt hak i "Vis statistik for læsbarhed".
- Marker teksten, du vil måle. Tast F7. Klik på "Nej". Se lixtallet under "Læsbarhed".

## "PAPIRORD"

Myndighedssprog er kendetegnet ved det store forbrug af såkaldte "papierord". Det er tit en god idé at finde et ord, der klinger mindre formelt og er nemmere at forstå for alle.

Skriv helst ikke	Skriv hellere
akt	bilag/materiale/dokument
angående	om
anmode om	bede om
bemeldte	nævnte
dags dato/d.d.	i dag
deslige	lignende
disse	de
denne	den
endvidere	også/desuden
erlægge	betale
for nærværende	i øjeblikket

fordre	forudsætte
fornøden	nødvendig
forefindes	findes/er
forespørgsel	spørgsmål/henvendelse
fremsende	sende
grundet	på grund af
hense til	tage hensyn til/tage i betragtning
herom	om det
herunder	blandt andet
hvorledes	hvordan
indeværende år	i år
initiere	sætte i gang
med henblik på at	for at
nærværende	denne
om end	selvom
oppebære	få/modtage
p.t.	i øjeblikket
primo/medio/ultimo	i begyndelsen/i midten/i slutningen
påbegynde	begynde
sikrede	han/hun/borgeren/personen/klageren
skrivelse	brev
såfremt	hvis
således	så/derfor/på den måde
såvel ... som	både ... og

tillige	også/desuden
tilsikre	sikre
undertegnede	jeg
vedrørende	om
yderligere	mere/flere

I Word kan du få hjælp til at finde synonymer. Markér dit ord, og slå op i synonymordbogen, der ligger under Gennemse.

## SKRIV AKTIVT

Skriv aktivt, levende og fortællende, så læseren oplever handling og forløb, medmindre det passer dårligt til målgruppen eller teksttypen.

### Undgå passiver

Brug kun passiv form, hvor det er uvæsentligt, hvem der gør noget. Så undgår du misforståelser. I for eksempel lovforslag kan det være nødvendigt at bruge passive former, men i langt de fleste andre tekster bør du undgå det.

Skriv helst ikke	Skriv hellere
Der skal indhentes tilladelse fra kommunen.	Du skal søge tilladelse hos din kommune.
Din klage vil blive vurderet af Ankestyrelsen.	Ankestyrelsen vil vurdere din klage.
Det anbefales, at mulighederne undersøges.	Udvalget anbefaler, at Socialstyrelsen undersøger mulighederne.

### Ud med -ing, -else og -ion

Undgå at lave udsagnsord om til navneord, når der ikke er grund til det.

Skriv helst ikke	Skriv hellere
etablering	etablere
forståelse	forstå
indførelse	indføre
indhentelse	indhente
produktion	producere

tilrettelæggelse	tilrettelægge
vurdering	vurdere
Ankestyrelsen har truffet afgørelse i sagen vedrørende din klage over Korsbæk Kommunes afgørelse af 24.12.2015.	Ankestyrelsen har behandlet din klage over Korsbæk Kommunes afgørelse truffet den 24. december 2015 om dækning af nødvendige merudgifter.

## Ud med -ende

Undgå at lave udsagnsord om til tillægsord, når der ikke er grund til det.

Skriv helst ikke	Skriv hellere
indeholdende	der indeholder
omhandlende	der handler om

## FAGUDTRYK OG FREMMEDORD – TIL FAGFOLK

Fagsprog og fremmedord kan være det bedste valg, når du skriver til fagfolk. Men over for eksempelvis borgere skal du passe på med det: Skriv hellere udtrykkene om, eller forklar dem, første gang du bruger dem.

Overvej, om du skal sætte citationstegn om uofficielle former.

### Skriv

den supplerende pensionsydelse (ældrechecken)

## FORKORTELSER

Brug ikke unødvendige forkortelser.

En forkortelse kan have en velkendt betydning, for eksempel "EU", "wc" og "it". Men har den ikke det, kan den virke indforstået og gøre teksten svær at forstå. Den kan også bryde din læsers læserytme.

Hvis en forkortelse er nødvendig, men ikke giver sig selv, så forklar den, første gang du bruger den: Sæt forkortelsen i parentes efter den fulde form. Det gælder også navne på faglige metoder m.m., selvom metoderne er mest kendt under forkortelsen i faglige kredse, for eksempel "Integrated Children's System (ICS)".

Brug ikke forkortelser i sammensatte ord. Skriv hellere ordet helt ud, for eksempel som i "cirkaforbrug" og "kronebeløb".

I nogle situationer kan disse forkortelser være i orden at bruge:

Skriv
bl.a.
ca.
dvs.
ekskl.
evt. [= eventuelt]
Fx
inkl.
kl. [= klokken]
km
kr.
mia.
mio.
m.fl.
mm [= millimeter]
m.m. [= med mere]
m.v.
nr.
osv.
pct.
pr.
tlf.

Det er ikke en god idé at bruge interne forkortelser.

Skriv ikke	Skriv hellere
LØK	Ledelse & Økonomi
AST	Ankestyrelsen
BØF	Børn & Familie

## BRUG EKSEMPLER OG SAMMENLIGNINGER

Vær konkret i din beskrivelse, når du kan. Brug eksempler og sammenligninger, der kan lette forståelsen for læseren og gøre teksten lettere at huske.

### Skriv

Eksempel: Du bliver pensionist fra den 1. juli og forventer en personlig indkomst på 10.000 kr. om måneden i juli, august, september, 5.000 kr. i oktober og ingen lønindkomst fra 1. november. Indkomstgrundlaget vil derfor være 35.000 kr. for perioden 1. juli til 31. december (10.000 kr. x 3 + 5.000 kr. = 35.000 kr.).

# SKRIV RIGTIGT

## KOMMAER

Vi sætter det, som tidligere hed "grammatisk komma" eller "traditionelt komma". Vi sætter komma før ledsætninger (bisætninger), selvom Sprognævnet har gjort det valgfrit (i den foregående sætning stod ledsætningen efter hovedsætningen (hovedsætningen)).

Din tekst er for knudret, hvis den er svær at sætte kommaer i, eller hvis du har flere end to-tre kommaer i en sætning. Sæt hellere nogle flere punktummer.

Nogle gange kan det være svært at høre, hvor kommaet helt præcis skal stå mellem to sætninger. Da kan du prøve at bytte om på sætningerne og se, hvor du ville skille dem ad: På det sted skal kommaet stå. For eksempel ville du skrive "Uanset hvad de siger, bliver det jul" – derfor skal kommaet stå før "uanset" i eksemplet "Det bliver jul, uanset hvad de siger".

Manglende eller forkert satte kommaer kan i værste fald forkludre budskabet i din tekst. Der er for eksempel forskel på "et mindre, pænt hus" og "et mindre pænt hus".

Skriv
Du kan skrive til os, hvis du vil klage.
Hvis du vil klage, kan du skrive til os.
Det bliver jul, uanset hvad de siger.
Det er uvist, hvor mange gaver der er under træet.
Spørgsmålet om, hvem der klarer de sidste detaljer, er ubesvaret.
Vi går en lille tur i området, efter at vi har pakket bagagen ud.
Vi vil bede om, at I vender hurtigt tilbage.
Du skal skynde dig at sende klagen.



## ÉT ELLER TO ORD?

På dansk skal ord oftere skrives i ét ord, end de skal på for eksempel engelsk. En huskeregel kan være, at udtalen bliver forskellig, alt efter om du skriver i ét eller flere ord. For eksempel er der forskel på "støvsuger" og "støv suger".

I sammenstillinger som fx "væg til væg-tæppe" eller "gå hjem-møde" skal der være bindestreg før det sidste ord eller mellem alle ordene.

Skriv
24-årsreglen
40-årig
cand.jur.
Fremover
i alt
i dag
i gang
i går
i øvrigt
medmindre
sms-besked
til stede
tilsammen
gå hjem-møde [eller: gå-hjem-møde]

## STORT ELLER LILLE BOGSTAV?

Navne er med stort – betegnelser er med småt.

Skriv
børnehuse
Børnehuset Hovedstaden
departement(et)
Folketinget
Folketingets Ombudsmand
jer
jeres
kammeradvokaten
Kammeradvokaten [Advokatfirmaet Poul Schmith]
Kolding Kommune
kommunen
koncernen
kontorchef
ministeren
ministeriet
ombudsmanden
principafgørelse
regeringen
serviceloven
Skandinavien
skandinavisk
socialminister(en)

Socialministeriet

Styrelsen

## Efter kolon

Efter kolon skrives første ord med stort, hvis det indleder en sætning, der kan stå alene.

### Skriv

Reglerne er sådan: I visse tilfælde kan du få din folkepension med til udlandet.

Du kan tage pensionen med: din folkepension, førtidspension osv.

## TAL OG DATOER

Tal til og med ti skrives som hovedregel med bogstaver. Det gælder ikke datoer, og når tallet optræder sammen med procenttegn eller sammen med større tal, for eksempel "3, 5, 7 og 13 forsøg senere...".

Flercifrede tal skrives med punktum for hvert tredje ciffer, fx "33.000".

Enkelte faste, velkendte brøker skrives med skråstreg. Men vær opmærksom på, at for eksempel "2/3" også kan læses som "to eller tre" – derfor kan det være bedre at skrive "to tredjedele".

Klokkeslæt og datoer skrives med punktum, for eksempel "12.40" og "20.8.2014".

Vi anbefaler dog at skrive datoer sådan: Den 20. august 2014.

## VORES VALG MELLEM FLERE TILLADTE FORMER

Nogle gange er der flere tilladte staveformer af et ord. Vi har valgt at bruge en af formerne frem for den anden, medmindre helt særlige grunde taler imod det:

Skriv
e-mail
faren
idé
kolleger
konti
moren
ressource
risici

# ANDRE VEJE TIL GODT OG KORREKT SPROG

## LÆS KORREKTUR – OG LÆS HØJT

Vi går op i, at vores tekster er fejlfri, for det tegner i høj grad kvaliteten af vores arbejde udadtil. Læs derfor korrektur på din tekst, og brug stavekontrol. Det er en god idé at tage en pause fra teksten, før du læser korrektur.

Bed din kollega læse korrektur, selvom du selv er god til det. Det er let at se sig blind på sin tekst. Nye øjne kan fange de fejl, som du ikke længere selv kan se.

Prøv også at læse højt for dig selv eller en kollega, og test: Er din tekst skrevet i et godt, mundret sprog?

## SPROGET.DK

På hjemmesiden sproget.dk kan du finde alt om det danske sprog. Med en enkelt søgning slår du op i flere forskellige ordbøger: Retskrivningsordbogen oplyser dig om ordets stavning. Den Danske Ordbog oplyser om ordets betydning og brug. Synonymordbogen giver dig synonymer, så du kan variere dit sprog.

Du kan også teste dig selv og træne de særlige udfordringer, der er med for eksempel:

- kommaregler
- biords-t
- ad eller af?
- -r eller ikke -r?
- sin eller hans/hendes?
- nogen eller nogle?

Sproget.dk drives af blandt andre Dansk Sprognævn.



## HÅNDBOG I NUDANSK

I Håndbog i Nudansk kan du finde tips til god sprogbrug i praksis. Håndbogen består af ca. 140 alfabetisk ordnede artikler om sproglige og kommunikationsmæssige problemer. For eksempel kan du læse om punktopstillinger.

## SPROGNÆVNETS SPØRGETELEFON

Har du et sprogligt spørgsmål, kan du ringe til Sprognævnets spørgetelefon:

- tlf. 33 74 74 74 mandag-torsdag kl. 10-12 og 13-15.