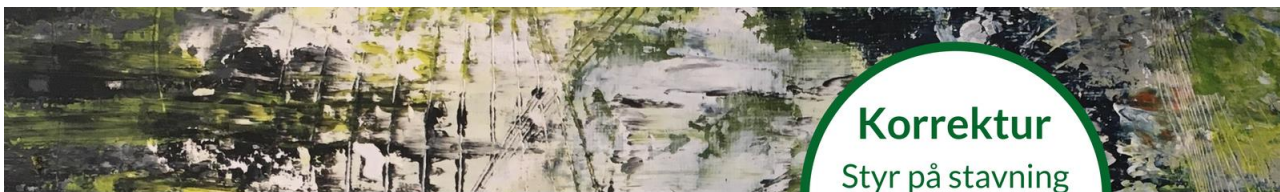


Korrektur

Styr på stavning
og klar
kommunikation



Korrektur

Styr på stavning
og klar
kommunikation

Forsiden

Olie på papir malet af kunstner Pernille Topp Moon Pantozais. Du kan se billedet live i galleri ToppArt by Pantozais på Jernbane Allé 77 i Vanløse, hvor du også kan møde mig på gallerikontoret i kælderen ved siden af hovedgalleriet.



Tekst

Tanja Tjerry – Tjerry Korrektur

Layout og opsætning

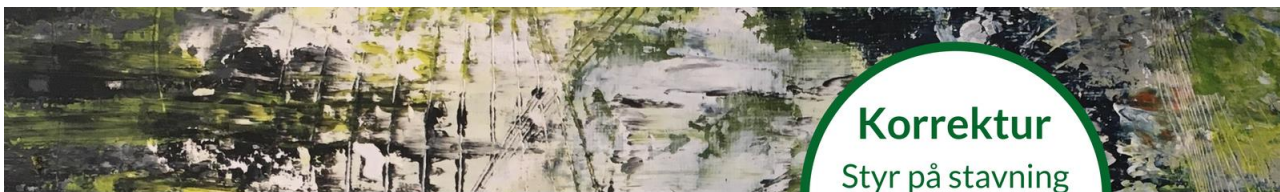
Anita Cordes – marketing med mening

Korrekturlæsning

Christel Sunesen – KommaStreg

Billeder

Pixabay.com



Korrektur
Styr på stavning
og klar
kommunikation

Indholdsfortegnelse

Indhold	Side
Om Tjerry Korrektur	4
Hvordan staves ...?	5
Fremstå troværdig	6
Spar tid og energi	7
Korrekturmanual for	8
Afsluttende bemærkninger	20
En skræddersyet manual	21
Kontakt	22

*Tjerry Korrekturs
korrekturmanual hjælper
dig med at kommunikere
ensartet på tværs af
diverse platforme og
at fremstå troværdig.*



Om Tjerry Korrektur

Jeg hedder Tanja Tjerry. Jeg er cand.mag. i engelsk og har været freelancer siden 2003.

Mit firma, Tjerry Korrektur, løser korrektur- og redigeringsopgaver på hhv. dansk og engelsk.

Jeg læser korrektur for såvel små som store virksomheder inden for vidt forskellige brancher, herunder shipping, coaching, ølproduktion, tv-produktion og medier.

Herudover er jeg fast korrekturlæser på en række magasiner og tidsskrifter samt på bøger, både fag- og skønlitteratur.

Jeg læser også korrektur for private. Kontakt mig gerne for at høre mere om, hvad jeg kan tilbyde.

Ud over korrekturlæsning og tekstoptimering tilbyder Tjerry Korrektur transskribering af lydfiler.

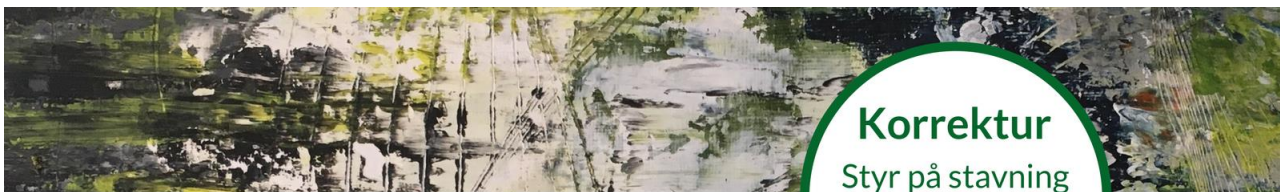


Kontakt Tjerry Korrektur

www.tjerry-korrektur.dk

kontakt@tjerry-korrektur.dk

Tlf. 23 74 68 73



Korrektur

Styr på stavning
og klar
kommunikation

Hvordan staves ...?

Er det 'ressourcer' eller 'resurser'? 'Pr.' eller 'per'? Åh, hvordan er det nu, jeg plejer at forkorte 'for eksempel'?

Kender du til den problematik? Bliver du ofte i tvivl om, hvorvidt et ord skal staves på den ene, anden eller måske tredje måde?

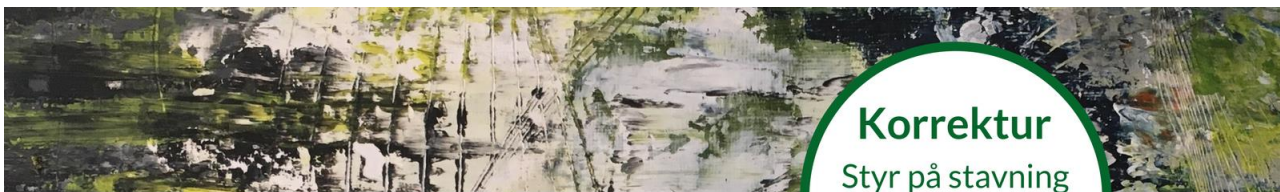


Det kan være svært at få styr på de mange regler, undtagelser og valgmuligheder, når det gælder dansk retskrivning.

Derfor er det en rigtig god idé med en korrekturmanual, som du kan støtte dig til og konsultere, når du sidder med en tekst og ikke kan huske den ene eller anden regel.

Det er vigtigt at blive opfattet troværdig, også når det gælder skriftlig kommunikation. Og sproglig konsekvens hjælper dig og dit budskab med at fremstå stærkere.

Din læser tror på, at du har styr på det, du beskæftiger dig med.



Korrektur
Styr på stavning
og klar
kommunikation

Fremstå troværdig

Ofte er hjemmesiden det første, en potentiel kunde møder. Derfor skal virksomhedens hjemmeside være troværdig og hurtigt give et professionelt og overbevisende indtryk.

Du hjælper dig selv og din virksomhed godt på vej mod at fremstå troværdig på skrift, hvis du følger bestemte, sproglige retningslinjer.

Følger du et sæt faste retningslinjer i din eksterne kommunikation? Sproglig konsekvens sikrer, at du lettere bliver genkendt, når du kommunikerer, og at dine læsere husker dig fra sidst, de hørte fra dig, fx på sociale medier som Facebook, LinkedIn, Instagram og Twitter.





Spar tid og energi

Med denne e-guide fra Tjerry Korrektur får du en manual, som vil gøre det nemmere for dig at sikre konsistens i den skriftlige kommunikation. (Selve korrekturmanualen finder du på siderne 8-19).

Måske arbejder du i en virksomhed, hvor I er flere, der kommunikerer på skrift med kunder, samarbejdspartnere mv., fx:

- Marketingchef
- Bogholder
- Supporter
- Sekretær
- Receptionist



Del e-guiden, så alle relevante personer på din arbejdsplads får adgang til manualen.

Brug manualen, hver gang du kommunikerer på skrift, og oplev, hvordan den kan lette arbejdet med din skriftlige kommunikation.



Korrektur
Styr på stavning
og klar
kommunikation

Korrekturmanual for

Indhold	Side
Retskrivning	9
Tegnsætning	9
Tal	12
Tusindtalsseparator	12
Punktopstillinger	13
Forkortelser	14
Et eller to ord?	16
Hvordan staves ...?	17
Flertal	18
Generelt	18
Yderligere kommentarer	19



Retskrivning

Retskrivningsordbogens regler for dansk retskrivning følges. Den seneste udgave af ordbogen udkom i 2012, og det er reglerne i denne, der gælder.

Onlineudgaven af Retskrivningsordbogen på Dansk Sprognævns hjemmeside, www.dsn.dk, er meget nem at bruge.

Tegnsætning

Komma

Der sættes traditionelt grammatisk komma. (Læs evt. mere om kommatering i Retskrivningsordbogen §§ 45-51).

Så vidt muligt undgås lange sætninger, som kan være svære for modtageren at læse.

Tekster opdeles i kortere afsnit og gerne med overskrifter og/eller underoverskrifter, hvor det giver mening.

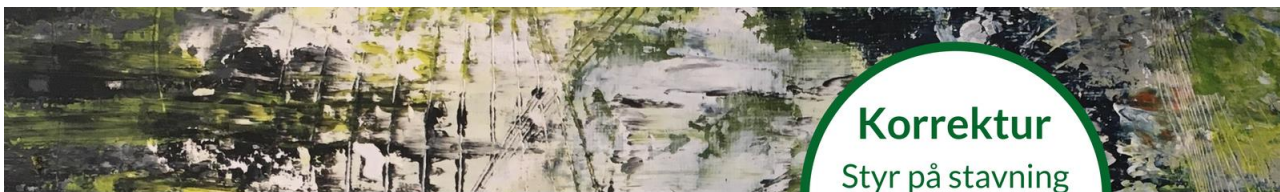


Parentes

Ved parentes, der afslutter en sætning, sættes punktum efter parentesens.

Eksempel

Hun ville gerne deltage (nåede det dog ikke pga. kø på motorvejen).



Korrektur

Styr på stavning
og klar
kommunikation

Tøveprikker

Mellem tekst og tøveprikker (...) indsættes mellemrum.

Eksempel

Sådan kan det gå ...

Tankestreg/bindestreg

Der skelnes mellem lang tankestreg og kort bindestreg.

Eksempler

E-mailadresse (bindestreg). Kl. 10-12 (bindestreg).

Han kom for sent – (tankestreg) og gik glip af morgenmødet.

Kolon

Når der følger en helsætning efter kolon, bruges stort begyndelsesbogstav efter kolonet. Ellers bruges lille begyndelsesbogstav.

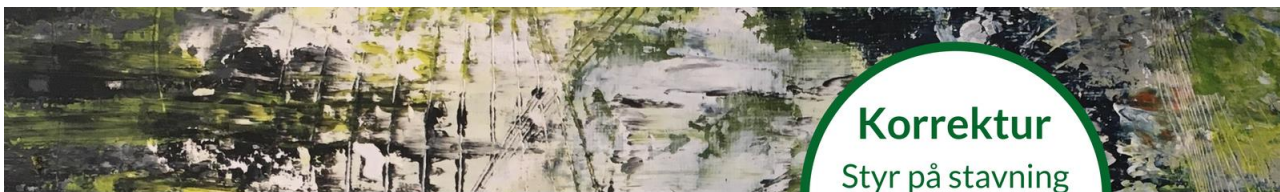
Eksempler

Følgende personer deltager: Alle personer deltager i mødet (helsætning efter kolonet).

Følgende personer deltager: hele afdelingen (ingen helsætning efter kolonet).

Skråstreg

Der skal ikke være mellemrum mellem tekst og skråstreg.



Korrektur
Styr på stavning
og klar
kommunikation

Eksempler

Køle-/varmeanlæg

Sommer/Vinter

Lørdag/søndag





Korrektur
Styr på stavning
og klar
kommunikation

Tal

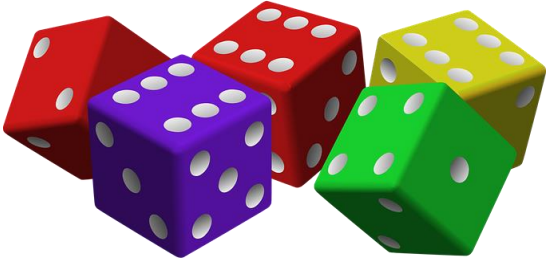
Tal fra et til ti skrives med bogstaver. Tal over ti skrives med tal.

Ved sammenstillinger med tal, hvor et af tallene er over ti, bruges udelukkende tal.

Eksempler

Tænk på et tal mellem 10 og 20.

Der er 8-12 deltagere på mødet.



Tusindtalsseparator

Ved tal over 1.000 indsættes punktum, da det gør tallet nemmere at læse.

Eksempler

1.000, 3.500, 9.999, 10.000 osv.



Korrektur

Styr på stavning
og klar
kommunikation

Punktopstillinger

Brug punktopstillinger, når et bestemt emne i en lang tekst skal gøres mere overskueligt.

Undgå overdreven brug af punktopstillinger. De skal være et supplement til teksten – og må ikke udgøre selve teksten.

Som udgangspunkt skrives punkterne i en punktopstilling med store begyndelsesbogstaver.

Der skelnes mellem to typer af punktopstillinger:

Punktopstillinger bestående af helsætninger.

Punktopstillinger, hvor de enkelte punkter ikke er helsætninger.

Ved den første type sættes punktum efter hvert punkt i punktopstillingen.

Eksempler

Punktopstilling med helsætninger:

- Der skelnes mellem to typer af punktopstillinger.
- Der sættes punktum efter hvert punkt i en punktopstilling, når der er en helsætning i en punktopstilling.
- Derfor er der punktum efter hvert punkt i denne punktopstilling.

Punktopstilling uden helsætninger:

- Planlægning af aktiviteter
- Yderligere tiltag
- Afvikling af projekter.

Hvis en punktopstilling består af en blanding af punkter med og uden helsætninger, sættes punktum efter hvert punkt.



Forkortelser

Kun forkortelser, som findes på Dansk Sprognævns liste over anbefalede forkortelser, anvendes. (Nogle forkortelser kan skrives på flere måder, som alle er rigtige ifølge Dansk Sprognævn).

Følgende forkortelser bruges:

adm. (administration)	maks. (maksimum)
afd. (afdeling)	mht. (med hensyn til)
afs. (afsender)	mia. (milliard(er))
alm. (almindelig)	min. (minimum)
bl.a. (blandt andet)	mio. (million(er))
ca. (cirka)	Mvh. (Med venlig hilsen)
cm (centimeter)	NB (notabene (bemærk))
d.d. (dags dato)	nr. (nummer/numre)
dvs. (dvs.)	o.k. (okay)
ekskl. (eksklusive)	o.l. (og lignende)
e.l. (eller lignende)	osv. (og så videre)
evt. (eventuelt)	PC (personal computer)
fhv. (forhenværende)	pga. (på grund af)
fx (for eksempel)	PR (public relation(s))
gns. (gennemsnit)	pr. (per)
hhv. (henholdsvis)	p.t. (pro tempore (for tiden))
if. (ifølge)	SMS (short message message)
inkl. (inklusive)	th. (til højre)
IT (informationsteknologi)	tlf. (telefon)
jf. (jævnfør)	TV (television)
kg (kilo)	tv. (til venstre)
km (kilometer)	vedr. (vedrørende)
kr. (kroner)	vha. (ved hjælp af)
m (meter)	



Korrektur
Styr på stavning
og klar
kommunikation

Andre forkortelser, som ofte anvendes:



Korrektur
Styr på stavning
og klar
kommunikation

Et eller to ord?

Når ord kan skrives i et eller to ord, skrives det på samme måde – hver gang.

Der skrives:

a conto	selv om
af sted	selvsamme
alle tiders	sidenhen
alle vegne	simpelthen
frem for	sommetider
ingensinde	stadigvæk
lillebitte	tids nok
nogen sinde	til lykke
omend	

Andre ord, som ofte anvendes:



Korrektur
 Styr på stavning
 og klar
 kommunikation

Hvordan staves ...?

Nogle ord kan staves på to forskellige måder. Her er det selvfølgelig også vigtigt, at ordet staves på samme måde – hver gang.



Der skrives:

Aarhus/Aalborg (Århus/Ålborg)	handicap (handikap)
avocado (avokado)	kigge (kikke)
camouflage (kamuflage)	kollegaer (kolleger)
collage (kollage)	plastik (plastic)
Egypten (Ægypten)	ressource (resurse)
grøntsager (grønsager)	

(I parentes er angivet den alternative stavemåde, som altså også er tilladt ifølge dansk retskrivning, men som ikke bruges her).

Andre ord, som ofte anvendes:



Flertal

Når det er valgfrit, om man sætter -s på navneord i flertal, vælges altid formen med -s.

Eksempler

displays	links
dollars	mails
e-mails	passwords
hits	teams
interviews	tests
jobs	tips

Generelt

Priser skrives således:

995,50 kr. ekskl. moms – 13.550 kr. inkl. moms.

Telefonnumre skrives således:

Tlf. xx xx xx xx.

Datoer skrives således:

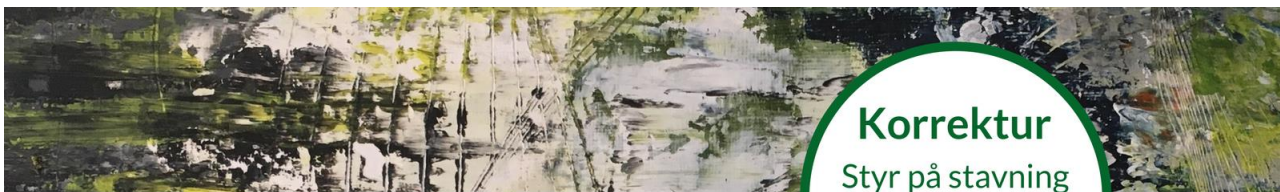
14. november 2014.



Korrektur
Styr på stavning
og klar
kommunikation

Yderligere kommentarer





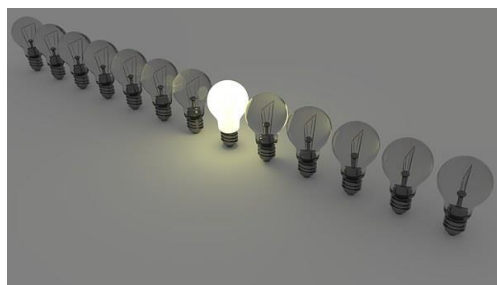
Afsluttende bemærkninger

Ovenstående er Tjerry Korrekturs forslag til en korrekturmanual. Du kan selv tilføje fx branchespecifikke ord samt ord og vendinger, du ofte anvender, til de forskellige lister og selv supplere med flere eksempler.

På side 19 (Yderligere kommentarer) kan du tilføje egne regler mv.

Når det gælder retskrivning, er der ofte flere valgmuligheder – mange flere, end der fremgår af denne e-guide. Og så er der naturligvis noget, der hedder smag og behag – og temperament.

Det vigtigste er, at du er konsekvent og træffer nogle sproglige valg – naturligvis inden for rammerne af gældende danske retskrivningsregler.



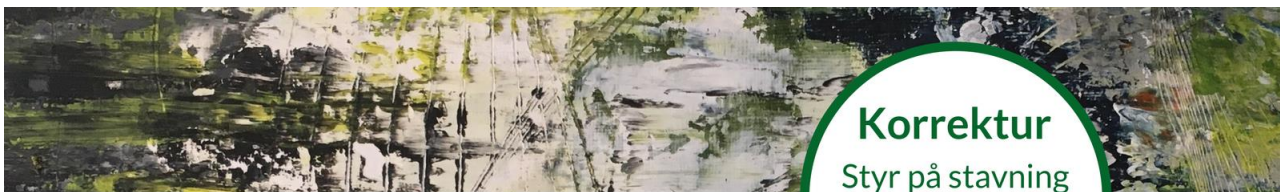
Derudover er det altid en god idé at få læst korrektur på alt skriftligt materiale, før det sendes ud eller publiceres.

Jeg har fx fået en dygtig kollega til at læse korrektur på denne e-guide. Uanset hvor dygtig til stavning og grammatik man er, er det *altid* svært at få øje på fejl i en tekst, man selv har skrevet.

Og selv en korrekturlæser har altså brug for en korrekturlæser, når der bare ikke *må* være fejl i teksten ...

Tjerry Korrekturs mission

Tjerry Korrektur stræber efter at højne kvaliteten af det skrevne sprog for derigennem at hjælpe virksomheder og private med at fremstå troværdige i deres skriftlige kommunikation.



Korrektur

Styr på stavning
og klar
kommunikation

En skræddersyet manual

Vil du gerne have din helt egen korrekturmanual, kan Tjerry Korrektur hjælpe.

Baseret på eksisterende skriftligt materiale (fx din website, e-mails, brochurer, foldere mv.) og naturligvis i tæt samarbejde med dig skræddersyer Tjerry Korrektur din egen korrekturmanual.

Din skræddersyede manual kommer til at passe til lige netop dig og din kommunikation og vil dække netop dine behov for sproglige retningslinjer.

Med en skræddersyet
korrekturmanual sikres
konsistens i alt
skriftligt materiale.



Korrektur

Styr på stavning
og klar
kommunikation

Kontakt

Har du spørgsmål eller kommentarer til denne e-guide eller måske forslag til forbedringer eller til et emne, e-guiden bør omfatte, hører jeg meget gerne fra dig.

Har du en tekst, du gerne vil have læst korrektur på, hører jeg også gerne fra dig.

Kontakt mig på tlf. 23 74 68 73 eller via e-mail: kontakt@tjerrykorrektur.dk.

Besøg meget gerne min hjemmeside, www.tjerrykorrektur.dk, hvor du også finder flere oplysninger om mig og Tjerry Korrektur samt ydelser, priser, gratis sprogtips mv.

- Korrekturlæsning
- Dansk
- Engelsk
- Tekstredigering
- Transskription.



TJERRY ✓ KORREKTUR
– gør teksten klar