

Vejledning korrektur

Jura
Økonomi & Samfund
Organisation, Ledelse & Kommunikation

Indledende bemærkninger

Denne korrekturvejledning er udarbejdet på baggrund af nogle af de problemstillinger, som forlaget ofte støder på i forbindelse med udgivelse af forlagets bøger. Den er derfor tænkt som en vejledning for både forfattere, redaktører og korrekturlæsere.

Baggrunden for vejledningen ligger i forlagets strategi om at udgive mere digitalt for at give forfatteren adgang til så mange platforme som muligt. Det kræver både et ensartet layout i forhold til opsætning af referencer og standarder for diverse forkortelser. Vejledningen er derfor udarbejdet således, at den afspejler de standarder, som forlaget anvender ved digitale udgivelser.

Forlaget udgiver for en del forskellige fagtraditioner, der kan have deres egne konventioner i forhold til, hvordan eksempelvis begreber, litteraturlister (bibliografier) angives mm. En udgivelse vil derfor altid bero på en konkret vurdering af det enkelte værk. Derfor er der også kun tale om vejledende retningslinjer.

Korrekturvejledningen er udarbejdet på baggrund af Dansk Sprognævns anbefalinger, og den er opdelt i afsnit, der angiver retningslinjer for hyppige sprogproblemer, henvisninger til love og andre juridiske dokumenter samt litteratur- og referencesystem.

Djøf Forlag

Indhold

Retstavning og hyppige sprogproblemer	3
Anførelstegn	3
Citat	3
Som fremhævelse	4
Brug af kursiv og fed som fremhævelse	5
Tegnsætning	5
Apostrof	6
Accenter og specialtegn	6
Bindestrøg eller tankestrøg	7
Bindestreger og orddeling	7
Indskud – tankestreger	8
Indskud – parenteser	8
Forkortelser	9
Fuge-s eller binde-s	9
Ét ord eller to ord	10
Kolon eller semikolon	10
Komma	11
Jurabøgerne	12
Generelt	12
Love	12
Lovbekendtgørelser	13
Lovforslag	13
Forarbejder	13
Betænkninger	13
Domme	14
Latinske forkortelser	14
EU- og internationale retsakter	15
Chartre, Traktater og forkortelser	15
EF/EU-lovgivning	16
Oprensning af love	16
Domme ved EU-Domstolen	16
Litteraturhenvisninger	17
Bøger	17
Antologi	18
Tidsskrifter og magasiner	19
Avis	19
Hjemmeside	20
Konferencepapir	21
Ph.d.-afhandling	21
Rapporter	22
Film	22
Youtube	23
Kilder	23

Retstavning og hyppige sprogproblemer

Nedenfor har vi samlet en række retningslinjer, som anskueliggør nogle af de problemstillinger, som både forfattere, redaktører og korrekturlæsere kan blive stillet overfor. Listen er langt fra udtømmende og viser kun et udsnit af nogle af hyppigste sprogproblemer. Forlaget opfordrer derfor læseren til at konsultere Retskrivningsordbogen eller Dansk Sprognævns hjemmeside.

Anførselstegn

I både populær- og videnskabelige artikler- og bøger vil der ofte være behov for bruge anførselstegn i én eller flere sammenhænge. Der findes mange konventioner for opsætning af citat; det afhænger af, hvilket land, fagtradition og lign. Dog skelnes der mellem forskellig anvendelse af anførselstegn, som har konsekvenser for den øvrige tegnsætning. Forlaget har lavet en skabelon, hvor anførselstegnet er defineret på forhånd, ellers fremgår koden til anførselstegnet nedenfor.

CITAT

Ved citater skelnes mellem hhv. *løbende citat* og *fuldstændigt citat*.

Løbende citat

(Brug » « med Alt+0187 og Alt+0171)

Ved løbende citat forstås et uddrag af et stykke tekst, der citeres fra, og som ikke indgår i teksten som et fuldstændigt citat:

I rapporten skrev OECD (2015), at de »næste årtier vil være præget af lavkonjunktur«, til trods for at de egentlig i en tidligere rapport havde angivet et andet synspunkt.

Tegnsætning: Hvad angår tegnsætningen ved løbende citater, bruges udelukkende anførselstegn og citatet indledes *ikke* af kolon. Kommatering retter sig som hovedregel efter forfatterens egen tekst, dvs. komma uden for citat, hvis der er anden tegnsætning i citatet, så skal den også benyttes.

Fuldstændigt citat

(Brug » « med Alt+0187 og Alt+0171)

Ved fuldstændigt citat forstås et citat af en tekst, hvor sætningen er fuldkommen:

Rapporten fastslog, at: »De næste årtier vil være præget af lavkonjunktur, som de foregående år. Det vil være af stor global betydning. Samtidig bør det fremhæves, at initiativer til at fremme væksten er iværksat i de forskellige lande. Selv om udviklingen ikke er entydig.«

Tegnsætning: Løbende citat indledes af et kolon, efterfulgt af anførselstegn. Tegnsætningen fra den oprindelige tekst afslutter teksten.

Citater med udeladt tekst

Når der udelukkes tekst, benyttes parenteser adskilt af tre punktummer for at angive at noget tekst er udeladt:

Rapporten fastslog, at: »De seneste årtier vil være præget af lavkonjunktur, som de foregående år [...] Samtidig bør det fremhæves, at initiativer til at fremme væksten er iværksat i de forskellige lande. Selv om udviklingen ikke er entydig.«

Citat i citat

Citatet inde i citatet anføres med enkelt anførselstegn:

En af forfatterne til antologien havde travlt med at analysere ministerens sprogbrug, hvor han et sted fremhæver: »Ministeren er ofte citeret for sit barske sprogbrug om asylansøgere. Bl.a. udtrykte ministeren i forbindelse med en konference, at han 'under ingen omstændigheder vil give menneskesmuglere og asylansøgere en kattelerm'. Udtalelsen gik senere viralt på de sociale medier.«

SOM FREMHÆVELSE

Anførselstegnet anvendes ikke kun ved citater, men også i forbindelse med fremhævelse. Nedenfor har vi oplistet det typiske eksempler på, hvornår anførselstegn bruges som fremhævelse.

Ironi og forbehold

Nu er renten »kun« steget 70 % inden for det seneste år.

Slogan, valgsprog, slagord eller ordsprog

»Stauning eller kaos« var socialdemokraternes slagord i 1930'ernes Danmark.

Titler og overskrifter

Som udgangspunkt følger titler forskrifterne i litteraturhenvisningerne. Se venligst nedenfor. Det betyder, at når der er tale om hhv. en titel på en artikel og bog, skrives:

Forskerne uddyber i artiklen »Rent vand til alle – uanset baggrund« [titel på artikel], at vand bør anses som en ressource. På tilsvarende måde skriver de i bogen *Vand – en global mangelvare* [titel på bog].

BRUG AF KURSIV OG FED SOM FREMHÆVELSE

Ud over anførelstegn kan man også vælge at bruge *kursiv* eller **fed** til at angive, at noget skal læses på en bestemt måde. Forlaget anbefaler dog et minimum brug af kursiv til fremhævelse af tekst.

Gåseøjne

Hvis man benytter udtrykket gåseøjne/anførelstegn i en tekst, skal der ikke samtidig bruges anførelstegn »tekst« i teksten:

Renten er jo – i gåseøjne – kun steget 70 % i år.

Såkaldt

Det samme gælder ved såkaldt eller såkaldte. Her skal stå:

Den såkaldte antiterrorlov dannede grobund for mange kontroverser.

Titler, lovforslag, love, tv-programmer, aviser

Det blev drøftet på flere fronter; bl.a. udtalte Justitsministeren, at...

Institutioner, bygninger og lign.

Den verdensomspændende organisation World Health Organization...

Kapitler, artikler, stykker og numre

I lovens kapitel II art. 2, stk. 4

Udenlandske udtryk

Det var comme il faut på disse kanter.

Undtagelsen – latinske udtryk

Man må gå ud fra, at maksimen om *in dubio pro reo* stadig gør sig gældende.

Tegnsætning

Tegnsætning er ofte medvirkende til at signalere noget bestemt (emfase) i en tekst. Nedenfor er oplistet eksempler, der ofte volder problemer.

APOSTROF

Ejefald – ord, der ender på s, z eller x

Karl Marx' klassekamp, dette hus'

Forkortelser

Ved forkortelser skal apostrof anvendes, når der tilføjes 's' eller 'er':

EU's, HK'er, km's dybde

Efter tal og bogstaver

1980'erne, Kong Christian IV's

Uden apostrof – efter forkortelser

cand. mag. en, ph.d.er

Uden apostrof – endelser med stum konsonant

Kompromiset og succesen

Egennavne

SKATs

ACCENTER OG SPECIALTEGN

Tryk

Én, ét, dét, dér

Accent i ord som

Kliché, komité, resumé, idé

Accent grave og accent aigu

Det er den franske accent grave, der anvendes i:

En pris à 4 kroner stk.

Egennavne

Egennavne med udenlandske tegn/bogstaver:

El Niño rasede op gennem 1990'erne.

Eller:

Nöel Brückner er forfatter til værket.

Tal

Som hovedregel skal tal mellem 1-9 skrives, mens man ved tal over 10 kan anvende tal:

De tre kom gående på gaden.

Og

Der var tale om to fyrer mellem 18 og 19 år.

NB! Der er undtagelser fra reglen, fordi der i både jura- og økonomibøgerne anvendes tal i stedet for bogstaver.

BINDESTREG ELLER TANKESTREG

Nogle gange kan der være en tilbøjelighed til at forveksle brugen af hhv. bindestreg og tankestreg. Typografisk adskiller de sig fra hinanden ved, at bindestregen er kort og binder ord sammen, mens tankestregen er lidt længere og ligner en vandret streg. Formålet med bindestreger er at binde ét eller flere ord sammen. Derudover anvendes bindestreger ved orddeling. Tankestreger anvendes ifm. indskud og andre effekter i teksten.

BINDESTREG OG ORDDELING

Der findes to forskellige måder at orddele på: Den ene er baseret på et princip om at dele mellem betydningsbærende orddele. Den anden er uafhængig orddeles betydning. Hovedreglen ved orddeling er, at der skal være (a) mindst én vokal på hver linje, (b) konsonantforbindelser hhv. først og sidst i linjen. Reglerne kan konsulteres i Ret-skrivningsordbogen.

BINDESTREG SOM »BINDEMIDDEL«

Bindestreg ved sammensætninger og forkortelser

EU-Domstolen, FN-konventionen, Unidroit-aftalen

Bindestreg ved sammensætninger

A-skat, e-handel, Ø-mærke

Bindestreg ved tal/symboler

80-årig, 1800-tallet, 15-18-årige, 3-procentsreglen, 30-dages frist

Sammensætninger med ét fælles led udeladt

Lov- og beslutningsforslag, løn- og arbejdsforhold og lønniveau

Sammensætninger med sidestillede led

Lolland-Falster, hverken-eller

Mellem det sidste og næstsidste led

Cost-benefit-analyse, de facto-flygtning, § 20-spørgsmål

NB! De hedder e-handel, e-læring og e-mail og skrives ikke med stort.

INDSKUD – TANKESTREGER

Mellem helsætninger

Tankestreger mellem helsætninger anvendes til at illustrere et indholdsmæssigt skift:

Den europæiske domstol har afsagt op til flere domme på området – I Danmark viser meningsmålingerne, at borgerne er det lykkeligste folk.

Dramatisk effekt

Tankestreg kan bruges til at give en dramatisk effekt i en tekst:

Han ledte overalt efter hende; pludselig stod hun dér – i døråbningen.

Ved indskud og tilføjelser

Tankestreg kan anvendes på samme måde som komma eller parentes, når der er tale om en sætning af selvstændig karakter:

Hvis De siger ja – og det håber jeg De gør – kan vi komme i gang med sagen allerede i januar.

INDSKUD – PARENTESER

Parenteser anvendes omkring ord, orddele og sætninger, når der er tale om et indskud, en tilføjelse, en nærmere forklaring en specifikation eller en alternativ mulighed. Man kan både anvende firkantede og runde parenteser.

Omkring tilføjelse, forklaringer og lign

Arresø (i Nordsjælland) er Danmarks største sø.

Omkring indskud og kommentarer

Mødet blev (heldigvis!) udsat.

Parentes og andre tegn

Punktum, komma og semikolon sættes altid efter parentes, når der er tale om hovedsætningen, og der sættes hverken punktum, komma eller semikolon foran parentesens:

Under valgkampagnen førte socialdemokraterne stort. (Dog viste alternative meningsmålinger, at partiet ikke nødvendigvis stod til en sejr).

FORKORTELSER

Generelt for forkortelser gælder det, at de bør anvendes på samme måde gennemgående i teksten. Nedenfor oplistes typiske forkortelser, som forlaget anvender.

almindelig(t)	alm.	med hensyn til	mht.
artikel	art.	med mere	mm.
blandt andet/andre	bl.a.	med videre	mv.
eventuel(t)	evt.	og så videre	osv.
for eksempel	fx/f.eks.	paragraf	§
henholdsvis	hhv.	procent	pct. eller %
inklusive	inkl.	punkt	pkt.
jævnfør	jf.	på grund af	pga.

FUGE-S ELLER BINDE-S

Fuge-s eller binde-s anvendes i forbindelse med ordsammensætninger. Der findes ingen generelle regler for, hvornår man bruger fuge-s eller binde-s. Dog er der en række faste ordsammensætninger, hvor man ikke skal bruge binde-s.

Menneskeretlig og ikke menneskeretslig

Kontraktlig og ikke kontraktlig

EU-retlig og ikke EU-retslig

Retliggørelse og ikke retsliggørelse.

ÉT ELLER TO ORD

Én af de ting, der ofte volder problemer er, hvornår der er tale om ét eller to ord. Det er f.eks. ord som *frem for*, *ind imellem* mm. Det, der afgør om en ordforbindelse staves i ét eller to ord, afhænger af om forbindelserne har en styrelse som eksempelvis:

Åen løb ned ad bakken (Åen løb nedad), her er *bakken* styrelsen.

Nedenfor har vi samlet nogle eksempler. Til venstre fremgår eksempler med styrelse, og i midten af tabellen eksempler uden styrelse – og endelig til højre ord, der altid staves på én bestemt måde – både med og uden styrelse.

MED STYRELSE	UDEN STYRELSE	ALTID
Der efter	Derefter	<i>Derhenne</i>
Oven for	Ovenfor	<i>Derhjem</i>
Lige som	Ligesom	<i>For øvrigt</i>
Der imod	Derimod	<i>Frem for/fremfor</i>
Ind i mellem	Indimellem	<i>Førend</i>
Inden for	Indenfor	<i>Henimod/hen imod</i>
Med mindre	Medmindre	<i>Hvorimod</i>
Neden for	Nedenfor	<i>I hvert fald</i>
Uden for	Udenfor	<i>Nedover</i>
Selv om	Selvom	

KOLON ELLER SEMIKOLON

Når man anvender kolon eller semikolon, er det væsentligt at skelne mellem anvendelsen. Kolon anvendes ved præsentationer og peger frem mod noget andet tekst, hvorimod semikolon forekommer mellem to helsætninger, der indholdsmæssigt understøtter hinanden. Semikolon er valgfrit og erstatter punktum eller komma. Ofte anvendes semikolon i engelsk sproget litteratur og mindre på dansk. Anvendelsen bør begrænses så vidt muligt.

KOLON

Foran citat eller replik

Det fremgik af dommen: »Arbejdsgiveren har handlet ansvarspådragende.«

Foran forklaringer, eksemplificeringer eller specificering af foregående udtryk

Det blev forklaret via forskellige kanaler: Krisen var et faktum.

I stedet for »nemlig«

Det mangler noget: mælk, smør og sukker.

NB! Ved helsætninger skal begyndelsesbogstavet være stort. Ved bisætninger skal begyndelsesbogstavet være småt.

SEMIKOLON

Sætninger, der understøtter hinanden

Det er da noget partier regner med; det er oplagt at fremsætte det krav.

Eller:

Partiet regner med at fremsætte kravet; det er da oplagt.

KOMMA

Forlaget har ikke en bestemt holdning til, hvilket komma der benyttes. Mange forfattere bruger det traditionelle grammatiske komma. I 2004 blev kommareglerne justeret, hvilket indebar at det traditionelle komma blev afløst af hhv. start- og slutkomma. Se nærmere på Dansk Sprognævns hjemmeside om forskellen mellem start- og slutkomma.

Jurabøgerne

Generelt

I jurabøgerne gælder bestemte regler for, hvordan love og paragrafer opsættes i en tekst og her findes forskellige konventioner. Vi har opstillet den hyppigst forekommende opsætning.

LOVE

Når man henviser til love i tekster, gælder det som hovedregel, at de ikke skrives med stort i teksten. Dog hersker der ingen bestemt måde, som man skal gengive dem på. Det kan være en fordel i tekster, hvor loven gengives mange gange, at man eksempelvis starter med at skrive lovens officielle titel efterfulgt af en parentes, der angiver, at den herefter vil blive kaldt populærtitel eller forkortelse. Nedenfor fremgår de typiske fremgangsmåder for henvisning af love.

Love i tekst

Ved henvisning til love i tekst, gælder det hovedregel, at de ikke skrives med stort:

Det blev bestemt ved lov nr. 522 af 6. juni om forældelse af fordringer

Officiel titel

lov nr. 522 af 6. juni 2007 om forældelse af fordringer

Populærtitel

forældelsesloven

Forkortelser som nummer eller initialer

lov nr. 522/2017

Officiel titel efterfulgt af parentes med populærtitel

lov nr. 522 af 6. juni 2007 om forældelse af fordringer (herefter forældelsesloven)

Forkortet med nummer

L 522/2007

Populærtitel som forkortelse

TL (som i tinglysningsloven), KL (som i konkursloven)

NB! Vær opmærksom på, at der ikke findes officielle forkortelser af love og derfor kan det være hensigtsmæssigt med et register over de forkortelser, der anvendes i teksten.

LOVBEKENDTGØRELSER

Lovbekendtgørelser forkortes normalt i løbende tekst. Forkortelser er enten LKB, lbkg og lovbk.

Forældelsesloven

LBK nr. 1238/2015 om forældelse og fordringer

Forældelsesloven

Lbkg nr. 1238/2015 om forældelse og fordringer

LOVFORSLAG

Lovforslag som fremsat

FT 2009-10 tillæg A L 199 s. 4

FORARBEJDER

Her er der lidt forskellige konventioner alt afhængig af, om det er papirudgaven eller elektroniske udgave. Først angives forkortelsen for Folketingstidende (FT), så folketingsåret og evt. samling i tilfælde af, at der har været flere samlinger det folketingsår. Dernæst henvises til del (Folketingets forhandlinger og tillæg A-D), sidenummer eller spaltenummer.

FT 1974-75 (2. samling) tillæg A sp. 280

FT 1974-75 (1.samling) forh. sp. 871

FT 2006-07 tillæg A s. 5641

BETÆNKNINGER

Da der ikke findes officielle forkortelser af love og formelle dokumenter på dansk, er det ofte op til forfatteren selv at bestemme, hvilken form der anvendes i teksten. Forlaget har ingen krav på det område, men der bør stræbes efter en ensartethed og være den samme forkortelse gennemgående i hele teksten.

DOMME

Når der henvises til domme og afgørelser, er det tilstrækkeligt at angive instans og afgørelsens placering i domssamlingen. Domstolenes afgørelser har fire kendetegn: instans, type af afgørelse, tidspunktet for afgørelsen og sagsnummer. Domme trykkes i Ugeskrift for Retsvæsen, hvor der anvendes sidetal, mens Tidsskrift for Skatter og Afgifter bruger fortløbende nummerering af afgørelserne. Der skelnes endvidere mellem hhv. henvisning til hele dommen og enkelte sider i dommen.

Tidsskrift for Skatter og Afgifter

Hele dommen: Tfs 2001.719 H (H 230/1999)

Ugeskrift for Retsvæsen

Hele dommen: U 2001.2327 H (H 12/1998)

Domsresumé

U 1980.107/1 H: Arbejdsgiveren gjorde gældende, at den ansatte var omfattet af en konkurrenceklausul, hvilken den ansatte bestred. Den ansatte havde forelagt problemet for mulige arbejdsgivere, som ikke turde ansætte ham. Under et søgsmål blev det fastslået, at den ansatte ikke havde en konkurrenceklausul. Højesteret fandt, at arbejdsgiveren ikke havde handlet ansvarspådragende ved at fastholde sin opfattelse.

LATINSKE FORKORTELSER

Jurabøgerne er karakteriseret ved et stort brug af latinske udtryk, som bør kursiveres, som ovenfor anført ved brug af fremmedsprog i tekst:

Op. Cit. kommer af det latinske *opus citatum* (det anførte værk) eller *opere citato* (i det anførte værk).

Ibid. kommer af det latinske *ibidem* (sammesteds; på samme sted).
Anvendes ved en tekst, man allerede har henvist til tidligere i teksten.

Litra benyttes for at angive et underafsnit i en lovttekst eller andre formelle dokumenter.

Para kommer af græsk og betyder »ved siden af.« Det skal skrives som para og ikke paras.

EU- og Internationale retsakter

For EU-retsakter gælder specifikke regler. Vi har valgt at basere nedenstående på EU-rettens regler for udformning af autoritative tekster (konventioner, traktater, direktiver, domme), som EU udgiver.

CHARTRE, TRAKTATER OG FORKORTELSER

Ved første henvisning til de grundlæggende traktater og chartre, skrives navnet helt ud. Benyttes kun én gennemgående traktat i teksten, kan man nøjes med at skrive »traktaten«, ellers anvendes følgende forkortelser.

Forkortelser

Traktaten om Den Europæiske Union	TEU
Traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde	TEUF
Traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab	TEF
Den Europæiske Menneskerettighedsdomstol	EMD
Den Europæiske Menneskerettighedskonvention	EMRK

Henvisninger i traktater og chartre

I traktater og chartre henvises som hovedregel til artikler.

TEU artikel 2, stk. 4...

Eller:

TEUF art. 2 (3)...

Konventioner

Som udgangspunkt skrives konventionens fulde navn først, herefter kan benyttes populærtitlen eller forkortelsen:

Charter of the United Nations and Statute of the International Court of Justice, (UN 1945).

Ved løbende tekst henvises således:

(U.N. Charter, artikel 1, § 3); (UN charter art. 1, § 3); (UN Charter, art. 1. sec. 3)

Resolutioner

General Assembly resolution 67/97, The rule of law at the national and international levels, A/RES/67/97, (14. December 2012), tilgængelig på undocs.org/A/RES/67/97.

EU/EF-LOVGIVNING

For henvisning til forordninger og direktiver gælder samme henvisningsregler.

Forordning

I henhold til forordning (EØF) nr. 2658/87 skal [...]

Eller:

I henhold til forordning (EU) nr. 1204/2009 skal [...]

Eller:

I henhold til Rådets forordning (EF) nr. 1186/2009 af 16. november 2009 om en fællesskabsordning vedrørende fritagelse for import- og eksportafgifter skal [...]

Samme forordning med flere akter

Forordning: (EF) nr. 1/96, 2/96 og 3/96

Retsakter med retsgrundlag i én og samme traktat

Forordning (EF) nr. 1/96, 2/96 og 3/96 samt (Eurotom) nr. 3227/76

Ved artikler

Artikel 2, 3 og 4 (ikke så gerne artikel 2 til 4 eller 2-4).¹

DOMME VED EU-DOMSTOLEN

Her er gengivet henvisninger til Den Europæiske Unions Domstol, der er baseret på ECLI.² Det er vigtigt at bemærke, at andre internationale domstole har deres egne standarder for, hvordan man henviser til domme. I tilfælde heraf skal man benytte den standard. Se opsætning her:

Dom af	12.7.2005,	Schempp	C-403/03,	EU:C:2005:446,	Præmis 19
Dom	Afgørelsens fuldstændige dato	Sagens fulde navn	Sagsnummer	Kode EU: kode for den retsinstans, der er ophavsmand. C: domstolen Året for afgørelsen Ordenstal.	Nævnte præmis

Litteraturhenvisninger

Der hersker forskellige traditioner for, hvordan man sætter litteraturhenvisninger op i en fagtekst. Nogle bruger webbaserede programmer, der automatisk genererer referencer i teksten og i bibliografien. Eksempler på disse er *PLoS* og *Endnote*. Hvis du anvender disse programmer, må du meget gerne give forlaget besked herom. På forlaget anvendes APA (American Psychological Associations referencesystem). Vi har nedenfor angivet nogle eksempler på, hvordan en referencerne skal se ud – både i teksten (in-text) – og i bibliografien.

Bøger

I BIBLIOGRAFI:

Forfatter(e), A.A.
(Udgivelsesår/første udgivelse).
Titel på bog. By, Stat/Land: Forlag.

IN-TEXT:

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
(Forfatter årstal: sidetal)
Ved flere forfattere:
(Forfattere et al. årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Molle, W. (2001/1990).
The Economy of European Integration. Theory, Practice, Policy, Fourth Edition.
Burlington, USA: Ashgate.

(Molle 2001)
Med sidetal:
(Molle 2001: 56)
Ved flere forfattere:

E-BOG, KINDLE VERSION ELLER DATABASE

(Forfatter et al. 2001: 56)

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår).
Titel [E-bog/Kindle version].
Tilgængelig på <http://xxxx> eller doi: xxxx

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
Ved flere forfattere:
(Forfattere et al. årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Molle, W. (2001/1990). *The Economy of European Integration. Theory, Practice, Policy*, Fourth Edition [e-bog].
Tilgængelig på <http://xxxx> eller doi: xxxx

(Molle 2001)
Med sidetal:
(Molle 2001: 56)
Ved flere forfattere:
(Forfattere et al. årstal: sidetal)

NB! Forkortelsen et al. kan også erstattes af m.fl., når der er tale om en dansk udgivelse og benyttes kun in-text. I bibliografien skal alle forfatterne medtages.

Antologi

I BIBLIOGRAFI:

IN-TEXT:

Hele antologien

Forfatter/redaktør, A.A. (red.).
(Udgivelsesår). *Titel på antologi*.
By, Stat/Land: Forlag.

(Forfatter(e)/redaktør(er) årstal)
Med sidetal:
(Forfatter(e)/redaktør(er) årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Petersen. H., J.M.L. Villaverde
& I. Lund-Andersen. (Eds.). (2013).
*Contemporary Gender Relations and
Changes in Legal Culture*. København,
Danmark: DJØF Publishing.

Ved flere forfattere eller redaktører:
(Petersen et al. 2013)
Med sidetal:
(Petersen et al. 2013: 54)

Bidrag i antologien

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår).
Titel på bidrag. In Redaktør(er) (Red.),
Titel på antologi (pp.-pp.). By, Land:
Forlag.

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
(Forfatter årstal: sidetal)
Ved flere forfattere:
(Forfattere et al. årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Gunnarson, Å. (2013). An Egalitarian
Fiscal Culture Favours Gender Equality
– the Swedish Example. In H. Petersen,
J.M.L. Villaverde & I. Lund-Andersen (Eds.),
*Contemporary Gender Relations and
Changes in Legal Culture* (pp.113-127).
København, Danmark: DJØF Publishing.

(Gunnarson 2013)
Med sidetal:
(Gunnarson 2013: 115)
Ved flere forfattere:
(Gunnarson et al. 2013: 115)

NB! Vær opmærksom på, at når der henvises til redaktørerne på hhv. dansk og engelsk, så følger man som hovedregel originalsproget og den tekst, der fremgår af selve bogen. I en engelsk udgivelse vil man bruge (Ed.) eller (Eds.), hvor man på dansk vil bruge (Red.).

Tidsskrifter og magasiner

I BIBLIOGRAFI:

IN-TEXT:

Forfatter(e), A.A. (Udgivelsesår).
Artiklens titel. *Tidsskriftets titel*,
Volume (Issue), pp.

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
(Forfatter årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Malekian, F. (2010). The Principle
of Good Faith within the Sources
of International Criminal Law.
Retfærd, nr. 4 (131), 41-65.

(Malekian 2010)
Med sidetal:
(Malekian 2010: 46)

Online: Ved flere forfattere gælder samme regler, som anført ovenfor.

Forfatter(e), A.A. (Udgivelsesår).
Artiklens titel. *Tidsskriftets titel*,
Volume (Issue), pp. doi:xx.xxxxx
eller Tilgængelig på [http://www.
Tidsskrift.dk](http://www.Tidsskrift.dk)

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
(Forfatter årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Malekian, F. (2010). The Principle of Good
Faith within the Sources of International
Criminal Law, *Retfærd*, nr. 4 (131), 41-65.
doi:xxxxx eller Tilgængelig på
<http://www.retfaerd.dk>

(Malekian 2010)
Med sidetal:
(Malekian 2010: 46)

NB! Ved flere forfattere anvendes samme henvisning, som angivet ovenfor.

Avis

I BIBLIOGRAFI:

IN-TEXT:

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår, dato).
Artiklens titel. *Avisens titel*. pp. xx-xx.

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
(Forfatter årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Larsen, N. (2017, februar 10). Hvad gør satirikere, når virkeligheden overgår fantasien? *Dagbladet Information*. pp. 4-5. (Larsen 2017)
Med sidetal:
(Larsen 2017: 4-5)

Online: Ved flere forfattere gælder samme regler, som anført ovenfor.

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår, dato). (Forfatter årstal)
Artiklens titel. *Avisens titel*. Tilgængelig på <http://www.avisen.dk> *Med sidetal:*
(Forfatter årstal: sidetal)

Larsen, N. (2017, februar 10). (Larsen 2017)
Hvad gør satirikere, når virkeligheden overgår fantasien? *Dagbladet Information*. (Larsen 2017: 4-5)
Tilgængelig på <http://www.information.dk>

NB! Det skal kun være selve avisens hjemmeside – og ikke hele URL med diverse koder.

Hjemmeside

I BIBLIOGRAFI:

IN-TEXT:

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår, dato). (Forfatter årstal)
Artiklens titel. Tilgængelig på <http://www.hjemmeside.dk>

Som eksempelvis

Datta-Ray, D.K. (2009, Maj 14). (Datta-Ray 2009)
Tradition of Modernity. Tilgængelig på <http://timesofindia.indiatimes.com>

Uden forfatter

Artiklens titel. (Udgivelsesår, dato). (»Artiklen i forkortet titel« årstal)
Tilgængelig på <http://XXXX>

Som eksempelvis

Washington prepares to bring North Koreans to U.S. for talks: report. (»Washington prepares,« 2017)
(2017, februar 20). Tilgængelig på <http://www.reuters.com>

NB! Ved flere forfattere gælder samme regler, som anført ovenfor.
Det er de samme regler, der gælder for en blog.

Konferencepapir

I BIBLIOGRAFI:

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår, dato).
Titel på konferencepapir.
Paper præsenteret ved Konference:
Undertekst til konference,
Udgivelsessted: Udgiver.

IN-TEXT:

(Forfatter(e) årstal)
Med sidetal:
(Forfatter(e) årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Brown, S. & Caste, V. (2004, maj).
Integrated obstacle detection framework.
Paper præsenteret ved IEEE Intelligent
Vehicles Symposium, Detroit, MI.

(Brown & Caste 2004)
Med sidetal:
(Brown & Caste 2004: 5)

NB! Ved flere forfattere gælder samme regler, som anført ovenfor.

Ph.d.-Afhandling

I BIBLIOGRAFI:

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår).
Titel på afhandling. Universitets navn,
By, Land.

IN-TEXT:

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
(Forfatter årstal: sidetal)

Som eksempelvis

Christoffersen, M.B. (2016). *Digitale spor på papiret: En korpusundersøgelse af danske gymnasieelevers tekstnormer, tekstlogikker og brug af digitale skrive-redskaber.* Københavns Universitet, København, Danmark.

(Christoffersen 2016)
Med sidetal:
(Christoffersen 2016: 33)

Rapporter

I BIBLIOGRAFI:

IN-TEXT:

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår).
Rapportens titel [Rapportens nummer].
By, Land: Udgiver.

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
(Forfatter årstal:sidetal)

Som eksempelvis

UN. (2015). *The future of United Nations peace operations: implementation of the recommendations of the High-level Independent Panel on Peace Operations* [S/2015/682]. New York, NY: United Nations.

(UN 2015)
Med sidetal:
(UN 2015: 556)

Online:

Forfatter, A.A. (Udgivelsesår).
Rapportens titel [Rapportens nummer].
Tilgængelig på Organisations navn
og hjemmeside.

(Forfatter årstal)
Med sidetal:
(Forfatter årstal: sidetal)

Som eksempelvis

UN. (2015). *The future of United Nations peace operations: implementation of the recommendations of the High-level Independent Panel on Peace Operations* [S/2015/682]. Tilgængelig på United Nations <http://www.un.org>

(UN 2015)
Med sidetal:
(UN 2015: 556)

NB! Ofte er det nok blot at skrive organisationen, da rapporten er forfattet på vegne af denne.

Film

I BIBLIOGRAFI:

IN-TEXT:

Producer, A.A. (Producer)
& Instruktør, A.A. (Instruktør).
(Udgivelsesår). *Titel på film* [Film].
Oprindelsesland: Studie.

(Producent & Instruktør, årstal)

Som eksempelvis

Barok Film & Mogensen, V. (2005).
Min fars sind. Danmark, Barok Film.

(Barok Film & Mogensen, 2005)

Youtube

I BIBLIOGRAFI:

IN-TEXT:

Forfatter, A.A. [skærmenavn].
(Udgivelsesår). *Titel på video* [video fil].
Tilgængelig på <http://www.youtube.com>

(Skærmenavn, årstal)

Som eksempelvis

The School of Life. (2015, maj 8).
Philosophy – Ludwig Wittgenstein.
Tilgængelig på <http://www.youtube.com>

(The School of Life, 2015)

Noter

- 1) Er baseret på vejledning til udformning af EU-publikationer.
- 2) ECLI (The European Case Law Identifier) er et referencesystem, der er blevet indført i EU for at lette henvisningen til domme afsagt af EU-Domstolen og nationale domstole.

Kilder

Dansk Sprognævn 2001, *Retskrivningsordbogen*, 3. udg., Dansk Sprognævn, København.
Kulturministeriet 2006, *God citatskik og plagiat i tekster – vejledende retningslinjer*,
Kulturministeriet, København. Kan downloades på følgende hjemmeside: <http://kum.dk>
Madsen, Lars Henrik Gam 2016, "Retsdogmatisk forskning".

Kan downloades på følgende hjemmeside: www.lhgm.dk

Hjemmesider

<http://sproget.dk>
<http://ordnet.dk>
<http://publications.europa.eu>
<http://publications.europa.eu>
<http://publications.europa.eu>
<http://publications.europa.eu>
<http://curia.europa.eu>
<https://e-justice.europa.eu>
