



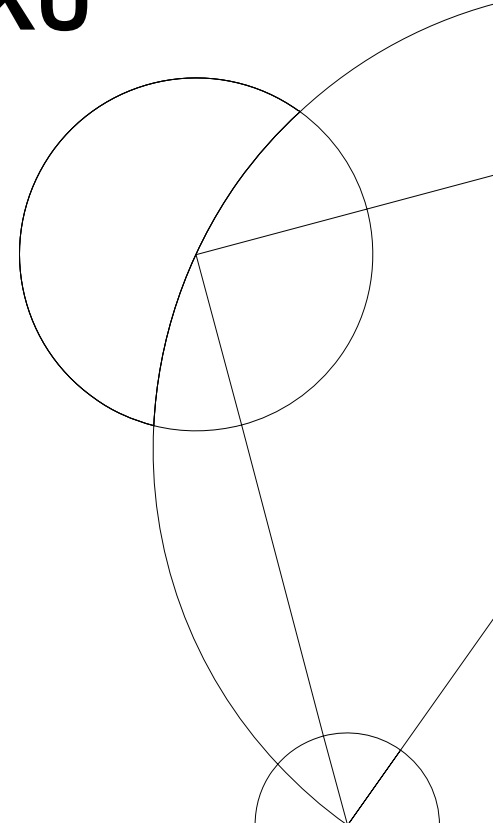
---

KØBENHAVNS UNIVERSITET  
NØRREGADE 10  
POSTBOKS 2177  
1017 KØBENHAVN K

# Engelsk på KU

## Sprogvejledning

1. udgave  
April 2007



## Forord

”Jorden er flad”. Sådan beskriver vi efterhånden den globaliserede verden med stadig mere samarbejde over landegrænserne. Den udfordring berører også universiteterne.

Når vi kommunikerer med omverdenen er vores sprog med til at give et indtryk af, hvem vi er som organisation. Derfor er det vigtigt, at vi kommunikerer klart, korrekt og forståeligt uanset hvilket sprog vi benytter.

De fleste administrative medarbejdere ved KU skal med jævne mellemrum kommunikere på engelsk. Denne sprogvejledning er tænkt som et redskab til skriftlig kommunikation på engelsk.

Jeg håber, at sprogvejledningen kan være til hjælp og inspiration i den daglige kommunikation.

Lykke Friis

Prorektor

<b>ENGELSK PÅ KU</b>	<b>3</b>
<b>TYPISKE FALDGRUBER</b>	<b>4</b>
Brug et ligefremt sprog	4
Stavning	4
Store og små bogstaver	5
Komma	7
Indledning og afslutning af et brev	8
Tal, dato og klokkeslæt	9
<b>BRUG DE RIGTIGE ORD</b>	<b>11</b>
Forholdsord	11
Universitetets navn på engelsk	11
Titler og stillingsbetegnelser	12
Speciel terminologi	13

---

1. udgave, april 2007

Henvendelser angående sprogvejledningen rettes til: Kommunikationsafdelingen, Københavns

Universitet, e-mail: [kommunikation@adm.ku.dk](mailto:kommunikation@adm.ku.dk)

## ENGELSK PÅ KU

---

På Københavns Universitet bruger vi britisk engelsk, så husk at sætte stavekontrollen i Word til ”Engelsk (Storbritannien)”.

Der findes også en langt mere uddybende engelsk sprogvejledning på KU: *University of Copenhagen’s Styleguide for Written English* er skrevet på engelsk og kan findes sammen med andre værktøjer til engelsk sprogbrug på [www.ku.dk/engelsk\\_sprogbrug](http://www.ku.dk/engelsk_sprogbrug)

## TYPISKE FALDGRUBER

### Brug et ligefremt sprog

---

1. Brug aktiv frem for passiv sætningskonstruktion. Skriv f.eks.:

*We will give priority to candidates with the following qualifications*

IKKE

*Candidates with the following qualifications will be given priority*

2. Hvis du skriver til en webside, så husk:
  - Korte sætninger
  - Let tilgængeligt sprog
  - Skær al overflødig information væk (det bliver alligevel ikke læst)

### Stavning

---

1. Visse ord på britisk engelsk staves lidt forskelligt fra amerikansk engelsk.

<i>British</i>	<i>Amerikansk</i>
Colour	Color
Study programme	Study program
Centre	Center

Brug en ordbog, hvis du er i tvivl!

2. Ord der ender på “-ise” or “-ize”. Her skal du altid bruge ”-ise”, da det er det mest brugte på britisk engelsk – også selvom stavekontrollen i Word ikke altid bifalder det!

<u>Britisk</u>	<u>Amerikansk</u>
Globalise	Globalize
Realise	Realize

3. Hvis du skal skrive et (sted)navn der indeholder æ, ø eller å, så brug det danske bogstav. Undgå så vidt muligt at erstatte med ”ae”, ”oe” og ”aa”.
4. *Its/it's*. ”Its” er ejefald (the dog wags its tail). It's er en forkortelse for “it is” eller ”it has”. Det kan virke forvirrende, da man som regel bruger apostrof til at markere ejefalds-s på engelsk (f.eks. Peter's dog); så vær opmærksom!

## **Store og små bogstaver**

---

1. Navne og stednavne skrives med stort begyndelsesbogstav som på dansk. Derudover skrives nationaliteter og sprog også med stort: Mary was Australian but spoke Danish.
2. Brug lille begyndelsesbogstav ved generelle henvisninger og stort begyndelsesbogstav ved specifikke referencer:

*Several universities offer degrees in English*

*Our University offers many degrees in English*

3. Brug små bogstaver ved generelle henvisninger til grader og studier:

*bachelor's degree*

*bachelor's programme*

*master's degree*

*master's programme*

4. Brug store bogstaver ved specifikke titler:

*Master of Arts*

*Master of Science*

5. *Institutnavne*. Brug store bogstaver bortset fra forholdsord og bindeord:

*Department of Pharmacology and Pharmacotherapy*

6. Bemærk brugen af små og store bogstaver i de følgende ord og forkortelser:

<u>Dansk</u>	<u>Engelsk</u>
--------------	----------------

dvs.	i.e.
------	------

f.eks.	e.g.
--------	------

osv./m.m.	etc.
-----------	------

e-mail	e-mail/email
--------	--------------

it	IT
----	----

ph.d.	PhD
-------	-----

7. *Overskrifter*. Man kan vælge at bruge store begyndelsesbogstaver i alle ord (bortset fra

forholdsord og bindeord), men man kan også vælge kun at begynde første ord med stort:

*Researcher receives honorary medal*  
*Researcher Receives Honorary Medal*

## Komma

---

1. Her er et par tommelfingerregler om det engelske komma:

- Komma kan bruges som separator i en liste:  
*bananas, oranges, berries, etc.*
- Komma bruges som separator i sammensatte sætninger:  
*He was young and ugly, but she was old and beautiful.*
- Komma kan (men skal ikke nødvendigvis) bruges efter indledende sætninger:  
*In 2007, the University expanded with two new faculties.*
- Komma skal bruges omkring indskudte sætninger/ord:  
*It was, however, quite cold outside.*  
*The train, which was late, arrived at the station.*

2. NB: Vær opmærksom på forskellen mellem disse to sætninger:

A. *The letters, which are handwritten, will be sent out.*

B. *The letters which/that are handwritten will be sent out.*

I sætning A er der tale om, at brevene, der i øvrigt er håndskrevne, skal sendes ud (og her skal bruges komma om den indskudte sætning). I sætning B er der tale om, at det *kun* er de håndskrevne breve der skal sendes ud (og her skal ikke være komma om den indskudte sætning).

3. Hvis du er i tvivl om kommatering kan du vælge at skrive korte, præcise sætninger og dermed undgå at sætte komma.
4. Og husk om kommatering på engelsk: *When in doubt, leave it out!*

## Indledning og afslutning af et brev

---

1. Du kan indlede et brev på følgende måder:

- *Dear Sir/Madam ... Yours faithfully* (meget formelt – bruges hvis du ikke kender navnet på den person du skriver til)
- *Dear Mr/Ms/Dr Bloggs ... Yours sincerely* (høfligt/mindre formelt – bruges hvis du er bekendt med modtagerens navn, men ikke kender vedkommende personligt)
- *Dear/Hi Mark ... Best regards/Kind regards/Best wishes* (venligt/uformelt –

bruges hvis du kender personen, eller hvis vedkommende henvender sig uformelt til dig)

E-mails er oftest mindre formelle end breve skrevet på papir.

2. Man kan vælge at bruge komma efter indledning og afslutning. Man skal i så fald bruge det begge steder. Fx:

*Dear Sir,*

*I hope this letter finds you well.*

*Yours faithfully,*

*Mr. X*

## **Tal, dato og klokkeslæt**

---

1. Brugen af komma og punktum som separator i tal er omvendt af dansk praksis:

<u>Dansk</u>	<u>Engelsk</u>
1.000.000 (1 million)	1,000,000
3.000 (3 tusind)	3,000
5,5 (fem og en halv)	5.5

2. Når du skal skrive en pris i danske kroner (eller dollars eller euro) skal du skrive DKK (eller \$ eller €) *foran* tallet:

DKK 170 million  
\$ 10,000

3. Datoer skrives:

*Wednesday 3 January 2007*

4. Månednavne og ugedage staves med stort begyndelsesbogstav på engelsk (*March, Tuesday*), hvorimod årstider skrives med lille begyndelsesbogstav (*summer, winter*) med mindre det er en reference til en specifik sæson (*Spring Semester*).
5. Årtier. Skriv: *in the 1990s* eller *in the nineties* (Brug IKKE apostrof).
6. Klokketslæt. Undlad at bruge *a.m.* eller *p.m.* Brug 24-timer skalaen og brug kolon som separator mellem time og minuttal: 15:25. Dette er standard i EU, også når man skriver på engelsk.

## BRUG DE RIGTIGE ORD

### Forholdsord

---

1. Dette er generelt et svært område på engelsk. En klassisk fejl er at bruge "in" istedet for "of" eller "for" i stedet for "of".

#### Dansk

Professor **i** farmakologi  
Cand.mag. **i** engelsk

#### Engelsk

Professor **of** Pharmacology  
MA **in** English

Brug en ordbog, hvis du er i tvivl!

### Universitetets navn på engelsk

---

1. Københavns Universitet hedder "University of Copenhagen" på engelsk. Undgå at bruge den danske forkortelse "KU" på engelsk.
2. Institutter hedder "departments" på engelsk. Der findes dog enkelte undtagelser:

Institutter, der på dansk er opkaldt efter en person, f.eks. Niels Bohr Institutet, hedder "institute" på engelsk (Niels Bohr Institute). Brug altid den officielle oversættelse for de enkelte institutter og centre – hvis du er i

tvivl om navnet, kan du slå det op på nettet eller spørge instituttet.

3. Afdelinger hedder "sections", fx the Philosophy Section.
4. Andre institutioner. Brug altid institutionens officielle navn på engelsk (og dansk). Hvis du er i tvivl, slå det op eller ring og spørg.

### Titler og stillingsbetegnelser

---

1. Brug *store* bogstaver når titlen skrives før personens navn, da det i så fald fungerer som en titel:

Professor John Doe.

Brug *små* bogstaver når titlen skrives efter navnet, da det i så fald er en beskrivelse af hvad personen laver:

John Doe, professor.

2. Du kan slå officielle stillingsbetegnelser op på nettet under *Regler og værktøjer* og *Engelsk på KU* på [www.ku.dk/ansatte](http://www.ku.dk/ansatte)
3. Brug ikke punktum i forkortelser for akademiske grader på engelsk:

#### Dansk

bachelor  
cand.scient.  
cand.mag.  
ph.d.

#### Engelsk

BA/BSc  
MSc  
MA  
PhD

Bemærk brugen af små og store bogstaver.

4. Visitkort og e-mail-signaturer. Din engelske titel skrives på en linje for sig under dit navn. Hvis der er flere ord i din titel kan du skrive samtlige ord (undtagen forholdsord) med stort:

Information Officer  
Professor of Pharmacology  
Head of Department  
IT Officer  
Head Secretary

## **Speciel terminologi**

---

**Kurser** kan være *compulsory* (obligatoriske) eller *elective* (valgfrie) – IKKE obligatory eller voluntary!

**Årsværk** oversættes med *Full-time equivalents*

På [www.ku.dk/engelsk\\_sprogbrug](http://www.ku.dk/engelsk_sprogbrug) finder du redskaber til skriftligt engelsk. Brug dem!