



LANDSSKATTERETTEN

Skriveguide 2007

Tjekliste

- **Skriv klart, direkte og letforståeligt.**
 - **Skriv det vigtigste først.**
 - **Del lange sætninger op.**
 - **Sproget skal være aktivt, konkret og afvekslende.**
 - **Ordvalg og vendinger skal være nutidige.**
 - **Forklar eller omskriv vanskelige ord.**
 - **Skab sammenhæng mellem sætninger.**
 - **Brug overskrifter til at give overblik.**
 - **Læs altid korrektur.**
-

Indholdsfortegnelse

Sprogpolitik og skriveguide	2
Overskrifter	4
Korte og naturlige sætninger	5
Skriv aktivt og konkret	6
Skriv klart og nutidigt	7
Ord skal være til at forstå	8
Afveksling og sammenhæng	9
Breve	10
E-mails	12
Afgørelser	12
Grammatik	17
Ordbog	20
Eksempler på forskelligt sprog	22
Til notater	24

Sprogpolitik og skriveguide

Skatteministeriets sprogpolitik

Skatteministeriets sprogpolitik gælder for al skriftlig kommunikation i Skatteministeriets departement, Landsskatteretten og SKAT. Og den gælder, uanset om vi skriver til hinanden eller til borgere, virksomheder eller rådgivere.

Sprogpolitikens kerne er, at vi skriver med modtageren i centrum, at vi skriver korrekt og forståeligt, og at vi skriver imødekommende.

Da Skatteministeriets departement, Landsskatteretten og SKAT skriver meget forskellige typer tekster, har vi hver især vores skriveguide med sproglige retningslinjer, gode råd om sprog og skrivevaner og eksempler på godt sprog.

Landsskatterettens skriveguide

Landsskatterettens skriveguide retter sig mod al skriftlig kommunikation i Landsskatteretten.

Den måde, Landsskatteretten kommunikerer på, har stor betydning for, hvordan vi bliver opfattet. Derfor ønsker Landsskatteretten, at den skriftlige kommunikation skal være af høj kvalitet, og at det faglige indhold skal være i orden. Den sproglige form skal være klar, korrekt, forståelig og tidssvarende. Sprog og stil skal afspejle, at Landsskatteretten leverer et troværdigt og sagligt produkt samtidig med en venlig og effektiv service.

Skriveguiden indeholder en generel del, der handler om sprogbrugen i alle former for skriftlig kommunikation i Landsskatteretten. Herefter beskrives sprogbrugen i de sammenhænge, der er særligt relevante for Landsskatteretten: breve, e-mails og afgørelser. Sidst i guiden kan du finde en oversigt over grammatiske spørgsmål, såsom brug af komma og forkortelser.

Modtager

Landsskatterettens skriftlige kommunikation har forskellige modtagere. Inden du skriver, bør du tænke over, hvem modtageren er. Hvilke forudsætninger har modtageren for at forstå det, du skal skrive om? Hvad er vigtigst for modtageren? Hvordan kan du formulere dig, så det, du skriver, bliver klart og forståeligt?

Breve

Når du skriver breve til personer, der ikke er vant til at kommunikere med Landsskatteretten, kan det være nødvendigt at uddybe formålet med brevet. Det skal stå klart for modtageren, hvad du ønsker, og hvordan han skal reagere på brevet.

Afgørelser

Vores kendelser og afgørelser retter sig mod personer med meget forskellige sproglige forudsætninger. Juraen er ofte kompliceret, men det sprog, vi bruger, skal ikke gøre juraen mere kompliceret. Sproget i en afgørelse skal kunne læses og forstås af personer, der ikke er vant til at læse komplicerede tekster, og som ikke har kendskab til jura og skat. Dette gælder også afgørelser, der retter sig mod personer med kendskab til jura.



Overskrifter

En overskrift skal kort og præcist fortælle læseren, hvad den efterfølgende tekst handler om. Den skal gøre det lettere at finde rundt i teksten og give et overblik.

- En overskrift skal ikke fylde mere end én linje.
- Skriv ikke *vedrørende*, *angående* eller *ad*. Det er overflødigt.
- Sæt ikke punktum eller kolon efter overskriften.

Spørgsmål til sagens faktum
Bekræftelse af mødedato

Afgørelser – skab overblik og gå direkte til sagen

I afgørelser og kendelser med flere punkter, der behandles i forskellige afsnit, skrives overskrifter for de enkelte punkter med fed og understreget, men med samme skriftstørrelse som den øvrige tekst.

Advokatudgifter
Sagens oplysninger
...
Skatteankenævnets afgørelse
...

I de enkelte afsnit af en afgørelse kan det lette overblikket at anvende kursiverede overskrifter – uden fed og understregning.

Klagerens påstand og argumenter
Sagens formalitet
...
Kursusudgifter

Når du anvender overskrifter, er det ikke nødvendigt at indlede med *Klageren har anført, at...*, *Klageren har yderligere anført, at...* og *Landsskatteretten bemærker, at...* osv. Skriv direkte om selve argumentet. Så træder tekstens indhold klart frem.

Korte og overskuelige sætninger

Hvor lang skal en sætning være?

En sætningslængde på 15 til 18 ord i gennemsnit giver et professionelt og læsbart sprog.

Pas på med at bruge såkaldte sætningsforlængere som *idet*, *hvilket*, *hvorfor*, *hvoraf* og *ligesom*. De kan godt have en fornuftig virkning, men de kan også gøre sætningerne lange og uoverskuelige.

Sæt punktum

Overvej altid, om lange sætninger kan deles op i flere korte sætninger. Sæt punktum. Det gør teksten let at læse.

Korte afsnit

Korte afsnit gør teksten mere læsevenlig og overskuelig. Når teksten deles op i afsnit, gøres det klart for læseren, hvilke sætninger der handler om samme spørgsmål.

Skriv aktivt og konkret

Pas på passive former

Udsagnsord har en aktiv og en passiv form.

Aktiv: Retten afsiger kendelse.

Passiv: Kendelsen afsiges.

Passiv: Kendelsen bliver afsagt.

Der er ikke i sig selv noget galt med den passive form. Den kan være praktisk i visse sammenhænge, f.eks. i notater og referater eller blot som afveksling. Men i et brev kommer den nemt til at skabe et upersonligt og uengageret forhold til modtageren. I breve bør du derfor overvejende bruge den aktive form:

De skal indsende skatteankenævnets sagsfremstilling.

Brug udsagnsord

Hold øje med navneord, som ender på -ing og -else, (de såkaldte verbalsubstantiver) f.eks. *indsendelse* og *godkendelse*. De giver et abstrakt og kedeligt sprog. Det er mere konkret, levende og forståeligt at bruge udsagnsordene *indsende* og *godkende*.
Skriv heller ikke *Forinden behandling af sagen kan finde sted*, når det lige så godt kan hedde *Før vi kan behandle Deres sag*.

Med henblik på belysning af sagen

- For at belyse sagen

Til bekræftelse af

- For at bekræfte

Foretage udbetaling

- Udbetale

Rette telefonisk henvendelse

- Ringe

Til brug for vurdering af

- For at vurdere

Meddelelse af fristforlængelse

- Forlænge fristen

Der skal ske underretning af klageren

- Klageren skal have besked

Skriv klart og nutidigt

Bagvendte ordstillinger og nutidigt sprog

Det er hverken nutidigt eller nødvendigt at benytte bagvendte ordstillinger.

Bagvendt ordstilling	Nutidigt sprog
Det af skatteankenævnet udøvede skøn	Skatteankenævnets skøn
Den af kontorchefen fastsatte frist	Den frist, kontorchefen har fastsat

Det er heller ikke nutidigt at skrive f.eks. *De har indgivet begæring om genoptagelse*. I stedet kan du skrive *De har bedt Landsskatteretten om at genoptage Deres sag*.

Papirord

Der er mange ord, som vi aldrig ville drømme om at bruge i vores talesprog, men som vi jævnligt bruger i vores breve. Disse ord kaldes papirord. En sætning som *Under henvisning til ovennævnte skrivelse, hvori De udbad Dem yderligere oplysninger, fremsendes hoslagt...* er fyldt med papirord. Sætningen kunne i stedet lyde *Som svar på Deres brev, hvor De bad om flere oplysninger, sender jeg ... som er vedlagt*.

Papirord	Nutidige ord
Klageren og dennes ægtefælle	- Klageren og hans/hendes ægtefælle
Fornøden	- Nødvendig
Forinden	- Inden/før
Fremsende	- Sende
Hvorledes	- Hvordan
Indeværende år	- I år
Nærværende	- Denne
Påbegynde	- Begynde
Samtlige	- Alle
Skrivelse	- Brev
Såfremt	- Hvis
Undertegnede	- Vi/os/jeg/mig
Opstart	- Start

Ord behøver ikke være ubrugelige, bare fordi de virker gammeldags. Men overvej altid, hvorfor du ønsker at skrive f.eks. *såfremt*, *på foranledning af* eller *skrivelse*. Hvis det kun er af gammel vane, så brug et nutidigt ord i stedet.

Ord skal være til at forstå

Fagudtryk

I den juridiske verden findes der mange særlige ord og udtryk, som dækker et bestemt forhold eller område præcist og entydigt. En hel del af dem har du lært gennem dit arbejde eller under din uddannelse. En almindelig borger vil have meget svært ved at gennemskue betydningen af mange af disse fagudtryk. Ville du selv forstå ord som *debitor*, *dissens* og *succession*, hvis du ikke havde en baggrund inden for skatteret?

Nogle fagudtryk kan erstattes med mere forståelige ord uden at det går ud over præcisionen. Væn dig til at bruge gode, danske ord, hvor det er muligt. Hvis du ikke kan erstatte ordet, så brug et par linier på at forklare, hvad det dækker.

Renteudgifter kan som udgangspunkt fradrages på forfaldstidspunktet. Det betyder, at udgifterne kan fradrages på det tidspunkt, hvor skatteyderen har pligt til at betale renterne.

Undgå misforståelser

Nogle ord skal du være varsom med at bruge, fordi de kan misforstås. Det er ord som f.eks. *opgive*, som i dagligsproget betyder at give op. Altså en helt anden betydning end i *Du skal opgive din nye adresse*.

Lange og sammensatte ord

Lad dig heller ikke friste til at bruge eller konstruere lange sammensatte ord. For almindelige læsere er de vanskelige at overskue, hvis de da overhovedet bliver forstået:

Lange, sammensatte ord
Anvendelsesbestemmelserne
Dispensationsmulighed
Tilbagebetalingsspørgsmålet
Tilknytningskriterium

Opløs den type ord til flere kortere ord, eller forklar, hvad du mener.

Afveksling og sammenhæng

Skriv afvekslende

Flere sætninger i træk, der indledes med det samme ord, giver et ensformigt sprog. Prøv derfor at variere begyndelsesordene og ordvalget i dine sætninger. Det kan ofte gøres ved at ændre på ordstillingen.

Skab sammenhæng mellem sætninger

Du kan vise sammenhængen mellem sætninger ved at bruge småord som *derfor*, *da*, *imidlertid*, *nemlig*, *således* og *også*. De binder sætningerne sammen.

Ord som *ovennævnte* og *nedestående* virker tunge, og de får læseren til at springe i teksten. Skriv, hvad du henviser til: *aftalen*, *brevet af 29. maj*, *rejsen til Azorerne osv.* Du kan også bruge *denne/dette*, hvis du henviser til noget i den foregående sætning.

Breve

De eller du?

Som udgangspunkt er tiltalen i breve *De*, men det vil ofte virke mere naturligt at skrive *du*, hvis man selv har talt med personen, eller hvis der svares på en henvendelse, hvor du-formen er anvendt.

Landsskatteretten, kontoret og jeg

Landsskatteretten omtales første gang som Landsskatteretten og herefter som *retten* eller *vi*.

Kontoret omtales første gang som *Landsskatterettens kontor* og herefter *kontoret*.

Jeg anvendes i mere personlige svarbreve.

Direkte og uden omsvøb

Landsskatteretten har modtaget Deres brev af 4. november 2002.
Landsskatteretten afgør sagen på et retsmøde.

Med omsvøb

Landsskatteretten skal herved bekræfte modtagelsen af Deres skrivelse af den 4. november 2002.
Landsskatteretten skal under henvisning til Deres skrivelse meddele, at der afholdes retsmøde i sagen.

Nutidigt

De har den 4. april 2002 skrevet og bedt om...

Ikke nutidigt

Ved skrivelse af 4. april 2002 har De rettet henvendelse til Landsskatteretten med anmodning om...

Skab overblik

Del din tekst op i overskuelige afsnit, og brug overskrifter. Hvis du har spørgsmål eller vil have modtageren til at indsende oplysninger eller lignende, kan du benytte punkttopstillinger til at skabe overblik.

Relevante informationer i den rigtige rækkefølge

Det vigtigste budskab eller konklusionen bør stå tidligt i brevet – især i lange og komplicerede breve. I lange breve er det normalt en god ide at følge en disposition. Forestil dig, at du fører en samtale med modtageren, og besvar de spørgsmål, modtageren sandsynligvis vil stille, når han sidder med brevet.

Gør det helt klart for modtageren, om han skal foretage sig noget, f.eks. indsende materiale eller oplysninger.

Fjern alle oplysninger, som ikke er relevante for modtageren.

Med venlig hilsen

Vi afslutter vores breve med *Med venlig hilsen*.

Det er venligt og imødekommende at slutte af med *Hvis De har spørgsmål, er De velkommen til at ringe til mig*. Det virker mere oprigtigt og letlæseligt end *Såfremt der er spørgsmål vedrørende ovenstående, kan De rette henvendelse til undertegnede*.

Under *Med venlig hilsen* angiver vi vores navn og titel. Det hele venstrejusteres.

E-mails

Mange af de hensyn, der gør sig gældende for breve, gælder også for e-mails. E-mails anses dog generelt for en mere uformel kommunikationsform, og det har betydning for sproget. Men husk, at e-mails også skal skrives i et godt sprog, og at retskrivning og tegnsætning skal være korrekt.

Udfyld emnefeltet

Udfyld altid emnefeltet. Det er irriterende at få mails, hvor man ikke straks kan orientere sig om indholdet.

Indledning

Hvis du selv tager initiativ til en henvendelse til en borger eller en repræsentant, kan du gå direkte til sagen.

I din klage til Landsskatteretten har du bedt om et møde med Landsskatterettens sagsbehandler. Jeg foreslår, at vi holder et møde i uge 42 eller uge 43. Du kan ringe til mig på tlf. 3376 0909, så vi kan aftale nærmere.

Hvis du svarer på en henvendelse, virker det venligt og professionelt at indlede med at takke for henvendelsen.

Tak for din e-mail, hvor du spørger, hvornår Landsskatteretten træffer afgørelse i din sag. Jeg forventer, at...

Det er meget forskelligt, hvordan indledninger som *Kære Jens Jensen* og *Hej Ole Olsen* opfattes. Vær opmærksom på, at mange opfatter *kære* som en hilsen, der kun anvendes over for venner og familie, mens *hej* af nogle opfattes som en lidt for afslappet hilsen.

De eller du?

Medmindre modtageren selv skriver *De*, er det mest naturligt at skrive *du* i en e-mail.

Afslutning

Ligesom i breve slutter vi af med *Med venlig hilsen, navn, stilling, Landsskatteretten*. Husk at oplyse telefonnummer og evt. fax-nummer.

Afgørelser

Afgørelsens opbygning

Landsskatterettens konklusion er det vigtigste budskab i vores kendelser og afgørelser. Den står derfor først. Herefter følger sagens faktum, den afgørelse, der klages over, klagerens påstande og argumenter og endelig Landsskatterettens begrundelse.

For at gøre afgørelsen mere overskuelig, indledes hvert afsnit med en overskrift. Læs mere i afsnittet *Overskrifter*.

Deltagerne i sagen

Når klageren er en fysisk person, benævnes han eller hun *klageren*.

Hvis klageren er et selskab, en fond eller en forening, omtales den som udgangspunkt som *selskabet*, *fonden* eller *foreningen*. Indgår der flere selskaber, fonde eller foreninger i sagens faktum, kan selskabet mv. omtales med sit fulde navn.

Det vil ofte være lettere at forstå sagens faktum, hvis du omtaler hovedanpartshaveren i et selskab, der klager, som *selskabets hovedanpartshaver* eller *hovedanpartshaveren*. Det samme gælder datterselskaber, moderselskaber osv. og personlige relationer, f.eks. ægtefæller, døtre og fædre.

En advokat, en revisor og andre, der repræsenterer klageren i sagen i Landsskatteretten, omtales som *repræsentanten*.

I skattesager og i told- og afgiftssager, hvor klagen vedrører en afgørelse truffet af SKAT, omtales myndigheden altid som *SKAT* – uanset, hvilket skattecenter eller samarbejde, der har truffet afgørelse. Hvis klagen vedrører en kendelse fra et skatteankenævn, omtales myndigheden som *skatteankenævnet* og herefter *nævnet*.

I vurderingssager benævnes myndigheden *vurderingsankenævnet* og herefter *nævnet*.

Henvisninger til love

Når der henvises til en lovbestemmelse, skal lovens almindeligt anvendte navn benyttes. Eksempelvis skal en henvisning til § 16, stk. 4, i lov om påligning af indkomstskat til staten gengives som *ligningslovens § 16, stk. 4*. Brug aldrig forkortelser, og husk, at navne på love altid skrives med små forbogstaver.

Paragraftegn og navne på love virker på mange mennesker som en stopklods, der gør hele sætningen uforståelig. Hvis du først gengiver indholdet af en lovbestemmelse og derefter henviser til paragraffen, bliver teksten meget lettere at læse.

Renteudgifter vedrørende gæld fradrages som udgangspunkt ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst i det indkomstår, hvor renten forfalder til betaling. Det fremgår af ligningslovens § 5, stk. 1, 1. pkt.

Når du gengiver en bestemmelse på denne måde, kan du fremhæve de dele, der er relevante i den konkrete sag. De irrelevante dele kan udelades.

I nogle situationer er det mest praktisk at citere lovbestemmelser direkte:

Ligningslovens § 5, stk. 1, har følgende ordlyd:

Renteudgifter vedrørende gæld fradrages ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst i det indkomstår, hvori renten forfalder til betaling, jf. dog stk. 2, 5, 6 og 7. Det samme gælder for udgifter til løbende provisioner eller præmier for lån, som den skattepligtige optager, og for præmier og lignende løbende ydelser for kaution for den skattepligtiges gæld, jf. § 8, stk. 3, litra a og b.

Du skal angive lovens nummer og datering, hvis du henviser til en tidligere gældende udgave af loven, eller hvis der er andre særlige grunde til det.

ligningslovens § 16, stk. 4 (lovbekendtgørelse nr. 869 af 15. november 1995)

Brug ikke udtryk som *in fine*, *in contrario* og lignende. Hvis læseren af kendelsen ikke er jurist eller latinkyndig, vil udtrykkene i bedste fald være uforståelige.

Henvisninger til afgørelser, meddelelser og cirkulærer

Henvisninger til afgørelser skal som udgangspunkt angive, hvem der har truffet afgørelsen, afgørelsens dato, og hvor afgørelsen er offentliggjort. Eksempelvis *Højesterets dom af 1. september 2006, offentliggjort i SKM 2006.553 (www.skat.dk)*. Når du henviser til en afgørelse under Landsskatterettens bemærkninger og begrundelse, bør du henvise til SKM-nummeret, hvis afgørelsen er offentliggjort på www.skat.dk.

En henvisning til en meddelelse eller et cirkulære skal angive, hvem der har udstedt det, hvilket år det er udstedt og dets nummer. Eksempelvis *SKATs meddelelse i SKM 2006.518 eller Told- og Skattestyrelsens cirkulære 2000-11*.

Citater

Citater skrives i skriftstørrelse 11, enkelt linieafstand og med indrykning af margen i højre og venstre side.

Undertegnede, Palle Mortensen, erklærer på tro og love, at min nabo, Carl S. Mart, kun har brugt sin virksomheds Lamborghini til erhvervsmæssig kørsel. Carl har altid båret slips og habit, når han satte sig bag rattet. Jeg har set mange forskellige kvinder i bilen, men aldrig Carls kone eller andre familiemedlemmer.

Med venlig hilsen
Palle

Når du skriver et citat med indrykning i margen, skal du ikke sætte anførelstegn omkring citatet. Citatets ordlyd, retskrivning mv. skal være identisk med originalens.

Talopstillinger og tabeller

Vi laver ofte talopstillinger og tabeller i vores afgørelser.

Talopstillinger

- Højrestil indholdet i kolonner, der indeholder tal.
- Understreg overskriften i hver kolonne – hvis der er en overskrift.
- Understreg det sidste tal i kolonnen, hvor tallene skal lægges sammen.
- Nul kroner skrives som *0 kr.*
- Linieafstanden skal være den samme som i resten af dokumentet.
Kun ved citater ændres linieafstanden til 1.
- Negative tal og minus skrives med fortegnet –
- Multiplikation angives med *x*
- Division angives med */*
- Husk mellemrum mellem tal og matematiske tegn og symboler, eksempelvis *95 %*

Opremsninger

Det kan i nogle tilfælde lette overblikket over opremsninger at benytte punktopstillinger eller opstillinger med tankestreger.

Opremsninger bør ikke skrives som en række sætninger, der indledes med *at*. Det er let at skrive, men ikke let at læse.

Direkte sprog i begrundelsen – drop indpakningen!

En god begrundelse er faglig korrekt, men den skal også være til at forstå for andre end skatteeksperter.

Landsskatterettens begrundelse er den del af afgørelsen, der interesserer læseren mest. Det er derfor vigtigt, at den er klar og til at forstå.

Hvis du skriver i et direkte, klart og letlæseligt sprog, tvinger du samtidig dig selv til at skrive en begrundelse, der er holdbar. En indholdsløs begrundelse bliver nemlig hurtigt afsløret, når sproget er klart. Klart sprog giver bedre indhold.

Gør læseren en tjeneste: Drop indpakningen!

Direkte og klart

Udgiften til kurset i sumobrydning er ikke en driftsomkostning.

Indirekte og indpakket

Landsskatteretten finder på baggrund af de foreliggende oplysninger, at den afholdte udgift til kurset i sumobrydning ikke kan anses for en driftsomkostning.

Ingen tunge indledninger

Der er ingen grund til at indlede hver sætning med *Landsskatteretten vurderer, at* osv. Afsnittets overskrift afslører, at det, der står, er Landsskatterettens vurdering.

Grammatik

Komma

De kommaregler, Landsskatteretten bruger, svarer til det traditionelle, grammatiske komma – kryds og bolle-komma. Landsskatteretten anvender komma foran ledsætninger, selv om det efter reglerne er valgfrit.

Det er ikke let at sætte korrekt komma. Opfrisk dine kommakundskaber med denne korte gennemgang af reglerne.

1) Sæt komma mellem helsætninger

Retsmedlemmerne klappede, og fuldmægtigen bukkede.

Enten er han syg, eller også er han bortrejst.

Retslokalet er hundekoldt, for vinduet har stået åbent.

2) Komma foran at?

Foran en navnemåde, dvs. et udsagnsord i at-form (*at få* eller *at fungere*), sættes der normalt aldrig komma. Hvis du er i tvivl, så husk, at det er lettere at læse en tekst, hvor der mangler et komma, end en tekst, hvor kommaerne er sat forkert foran *at*, *som* og *der*.

Det vil kræve en stor indsats at få sagen afsluttet. Vi tror, at det vil lykkes.

3) Komma i lovhenvvisninger

Ligningslovens § 5, stk. 1, er kompliceret ...

4) Sæt komma i opremsninger

Han købte kartofler, gulerødder og blomkål.

Mødet var dels for langt, dels for kedeligt.

På én måde var det godt, på en anden måde skidt.

5) Sæt komma ved bydemåde

Husk, at du skal aflevere sagen senest mandag.

Stop, eller jeg skyder!

Hent brevet, og send det i dag.

6) Sæt altid komma omkring ledsætninger

*Hvis udstillingen stadig er åben, tager vi derud.
Vi ved, at når tiden er inde, slår ministeren til.
Selv om de siger, det bliver regnvej, tager vi i skoven.
Ved chefen overhovedet, hvem der var med?
Der er ingen, der ved, hvem vi skal spørge.*

7) Sæt komma omkring indskudte sætninger

*Dette problem, som mange kender til, er uløseligt.
Afdelingen, der lige var blevet moderniseret, er lukket.*

8) Sæt altid komma (eller et andet tegn) foran "men"

*Vi ser ikke fjernsyn, men læser TjS.
Sagsbehandlingen var langsom, men værd at vente på.
Trætte, men ulykkelige kom de tilbage.*

9) Sæt komma mellem stillingsbetegnelser og titler

*Formand for bestyrelsen, cand. jur. Hanne Petersen
Informationskonsulent, journalist Søren Hansen*

10) Sæt kun komma foran hv-ordet

I ledsætninger med et hv-ord (hvad, hvem, hvilke, hvor m.fl.), sættes kommaet altid foran hv-ordet – aldrig foran et senere *der*:

*Ved I, hvor mange af Landskatterettens medarbejdere der vil med?
Der blev stemt om, hvilke af de mange forskellige forslag fra personaleforeningen
der var bedst.*

Du kan finde alle kommareglerne på

<http://www.dsn.dk/komma.htm>.

Store og små bogstaver

SKAT	
SKATs afgørelse	
Skatteministeriet	eller: ministeriet
Skatteministeren (embedet) departementschefen	eller: skatteminister Jensen (personen)
Landsskatteretten	eller: retten
Landsskatterettens kontor	eller: kontoret
Skattecenter Hjørring	eller: skattecentret
Skatteankenævnet i Køge	eller: skatteankenævnet
Københavns Kommune skattemyndigheden	eller: kommunen
Folketingets Ombudsmand	eller: ombudsmanden
Højesteret	
Højesterets dom af CPR-nr.	eller: højesteretsdommen
pc	

Bemærk, at navnet på en lov altid skrives med lille begyndelsesbogstav.

statsskatteloven
lov om erhvervelse af fast ejendom

Tiltaleord som *De*, *Dem*, *Deres* og *I* skrives altid med stort, mens *du*, *jer*, *jeres* og *vores* altid er med småt.

Forkortelser

Du skal kun gå ud fra, at de mest almindelige forkortelser er kendte: *bl.a.*, *ca.*, *osv.*, *f.eks.* og *kr.* Derimod er forkortelser som *d.d.*, *etc.*, og *p.t.* ikke umiddelbart gennemskuelige. Brug derfor så få forkortelser som muligt. Det er meget begrænset, hvad du sparer af tid og plads ved at forkorte et ord eller et udtryk.

Forkortelser med store bogstaver har apostrof i ejefald: *EU's*, *HK's*, *FN's* – men ikke når der bruges forkortelsespunktum: *BT.s læsere*, *Kbh.s kulturliv*. Der bruges normalt bindestreg i sammensætninger: *tv-apparat*, *pc-program*, *EU-forslag*.

Ordbog

Akter

Bilag

Anbringender

Synspunkter, argumenter

Begæring

Anmodning

Beramme

Fastsætte

Eks.: *Retsmødet er fastsat til*

Berigtige

1. *Betale*
2. *Rette* (dom)
3. *Afslutte* (dødsbo)

Beror

Eks. 1: Sagens bilag beror i SKAT – skriv i stedet *SKAT har sagens bilag*

Eks. 2: Sagen beror på – skriv i stedet *Sagen venter på*

Eks. 3: Afgørelsen beror på – skriv i stedet *Afgørelsen afhænger af*

Erklæring

Eks.: SKATs erklæring – skriv i stedet *SKATs udtalelse*

Erlægge

Betale

Landsskatteretten finder

Formuleringen benyttes normalt ikke. Skriv i stedet i direkte form – se afsnittet om direkte sprog i begrundelsen.

Forfald

Eks.: *Gyldig grund til ikke at møde*

Forhandling

Møde med Landsskatterettens sagsbehandler

Hense til

Lægge vægt på, tage hensyn til

Kontorindstilling

Kontorets forslag til afgørelse

Lægge til grund

Denne formulering bruges kun om faktiske omstændigheder – ikke om juridiske vurderinger.

Påkende

Tage stilling til, træffe afgørelse om

Påklage

Klage over

Påklaget afgørelse

Den afgørelse, der er klaget over

Stadfæste

Eks.: den påklagede ansættelse vil herefter være at stadfæste – skriv i stedet *Lands-skatte retten stadfæster skatteankenævnets afgørelse*

Tage bekræftende til genmæle

Eks.: Skatteministeriet tog bekræftende til genmæle i sagen – skriv i stedet *Skatteministeriet accepterede ved domstolene skatteyderens krav om...*

Eksempel på kancellisprog

Palle Hansen
Kongevejen 100
1000 Nykøbing

Dato: 13. juni 2007

CPR-nr. 110647-1234

**Vedr.: Klage over Nykøbing Skatteankenævns afgørelse ang.
indkomståret 2006 vedr. hr. Hansen**

I anledning af Deres skrivelse af 11. juni 2007, hvori der er fremsat indsigelser vedr. den fremsendte kt.indstilling af 29. maj 2007 vedr. ovennævnte sag, ligesom det er anført, at der fortsat begæres retsmøde, skal man herved meddele, at De i h.t. sfl § 44, stk. 3, jf. stk. 1 (lovbktg. 907 af 28/8 2006) ikke har krav på retsmøde, hvorfor sagen i overensstemmelse med det i kt.indstillingen anførte fremmes til afgørelse ved skriftlig votering i overensstemmelse med bestemmelserne i § 13, stk. 1.

Fremsendelse af kommentarer til sagen skal ske inden 14 dage fra dato. I modsat fald afsiges kendelse på det foreliggende grundlag.

Henvendelse i sagen skal stiles til undertegnede.

Mvh.

Th. Øhrkage
Eksp.sekr.

Eksempel på nutidigt sprog

Palle Hansen
Kongevejen 100
1000 Nykøbing

Dato: 13. juni 2007

CPR-nr. 110647-1234

Klage over Nykøbing Skatteankenævns afgørelse for indkomståret 2006

Tak for Deres brev med kommentarer til kontorets forslag til afgørelse. De spørger i brevet, hvorfor sagen ikke kan blive drøftet på et retsmøde.

Landsskatteretten mener, at sagen er tilstrækkeligt oplyst, og at det er overflødigt at behandle den på et retsmøde. Reglerne om, hvornår en sag kan blive behandlet på et retsmøde, fremgår af skatteforvaltningslovens § 44. Jeg har vedlagt en kopi af reglerne.

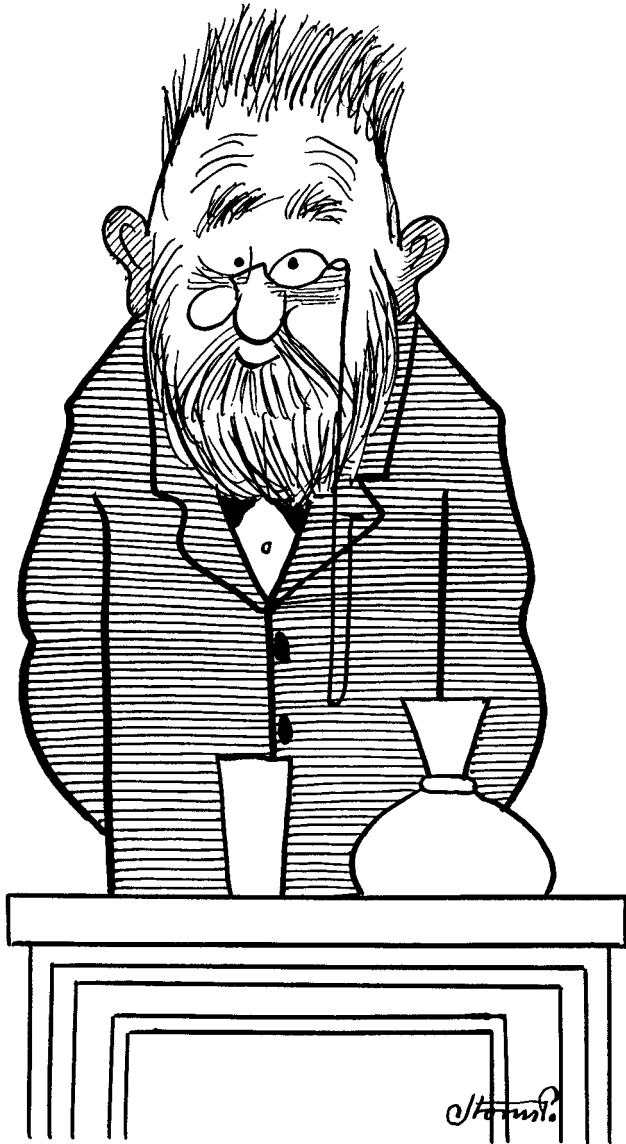
Hvis De har flere kommentarer til kontorets forslag til afgørelse, skal De sende dem til Landsskatteretten senest den 28. juni 2007. Herefter træffer Landsskatteretten afgørelse i sagen.

De er velkommen til at ringe til mig, hvis De har spørgsmål.

Med venlig hilsen

Bente Rahr
Fuldmægtig

Til notater



Det latinske objurgation betyder skænde,
medens oblektation betyder glæde.
Man bør derfor holde sig til vore egne
udtryk i daglig tale !

Kontakt til Landsskatteretten

Landsskatteretten
Ved Vesterport 6, 6. sal
1612 København V

Telefon: 33 76 09 09
Mandag-torsdag 9-16
Fredag 9-15

Telefax: 33 76 08 08

Bankkonto: Reg. nr. 5010, konto nr. 121398-6

CVR.nr. 10 24 28 94

Mail: lsr@lsr.dk

www.lsr.dk

EAN-nr. 5798000033726

Udgivet af
Landsskatteretten
Ved Vesterport 6, 6. sal
1612 København V



LANDSSKATTERETTEN