

Statusartikel

Praktisk guide til at skrive følgebrev og svarbrev til videnskabelige tidsskrifter

Mette Gyldenløve^{1, 2} & Jacob Rosenberg^{2, 3}

1) Afdeling for Allergi, Hud- og Kønssygdomme, Københavns Universitetshospital – Gentofte Hospital, 2) Institut for Klinisk Medicin, Københavns Universitet, 3) Afdeling for Mave-, Tarm-, og Leversygdomme, Københavns Universitetshospital – Herlev Hospital

Ugeskr Læger 2024;186:V01240073. doi: 10.61409/V01240073

HOVEDBUDSKABER

- Følgebrev og svarbrev udgør centrale dele af korrespondancen med videnskabelige tidsskrifter.
- Der skal altid kommunikeres i en høflig og saglig tone.
- Kommentarer fra fagfællebedømmere bør besvares fyldestgørende og systematisk, og meningsfulde ændringsforslag bør forsøges imødekommet.

Der findes megen tilgængelig information om, hvordan man udfører forskning, herunder skriver og bedømmer videnskabelige artikler [1, 2], og de fleste tidsskrifter angiver detaljeret instruks til formkrav og indsendelse af et manuskript.

Den skriftlige korrespondance mellem forfattergrupper og tidsskrifternes redaktion er imidlertid en central del af publikationsprocessen, som kun er sparsomt beskrevet i litteraturen [3-5]. De vigtigste elementer udgøres af følgebrevet (eng. »cover letter«), som skal ledsage alle indsendte artikler, og svarbrevet (eng. »rebuttal« eller »response letter«), hvor den korresponderende forfatter (eng. »corresponding author«) besvarer de kommentarer og kritikpunkter, som er anført fra redaktøren (eng. »editor«) og de eksterne fagfællebedømmere (eng. »reviewers«).

Hvordan man skriver et følgebrev

Når et videnskabeligt manuskript indsendes til et tidsskrift med henblik på publikation, skal det ledsages af et følgebrev (Tabel 1). Dette er et personligt brev stilet til redaktøren, hvor forfatterne har mulighed for at forklare, hvorfor artiklen er relevant for læserne af tidsskriftet.

TABEL 1 Følgebrev.

Alle videnskabelige manuskripter skal ledsages af et følgebrev, når de indsendes til et tidsskrift med henblik på publikation
Start med tydeligt at adressere redaktøren inkl. korrekt titel, og nævn herefter artikeltypen, artiklens titel, og at der anmodes om mulig publikation
Næste afsnit bør indeholde argumenter for, hvorfor artiklen er interessant for tidsskriftets læsere – hvorfor det er et vigtigt emne, og hvad nyhedsværdien er
Herefter anføres, at manuskriptet ikke er indsendt til andre tidsskrifter og ikke er offentliggjort før. Det kan også nævnes, at alle forfattere overholder forfatterskabskriterierne, og at der ikke er interessekonflikter for det pågældende manuskript
Afslutningsvis kan man skrive, at man håber, at tidsskriftet finder artiklen interessant og vil overveje at publicere den
Vær altid høflig og respektfuld i tonen

I følgebrevet skal manuskriptets vigtigste indhold, konklusion og budskab kortfattet gengives, ligesom man med fordel kan nævne, hvordan arbejdet bidrager til den eksisterende videnskabelige litteratur og evt. kan føre til ændringer i klinisk praksis. Det bør typisk også kort begrundes, hvorfor netop det pågældende tidsskrift er valgt til offentliggørelse af artiklen. Da videnskabelige redaktører ofte modtager manuskripter fra flere videnskabelige discipliner og sjældent er eksperter inden for dem alle, kan det også være en god idé at give en kort introduktion til artiklens emne eller fagområde.

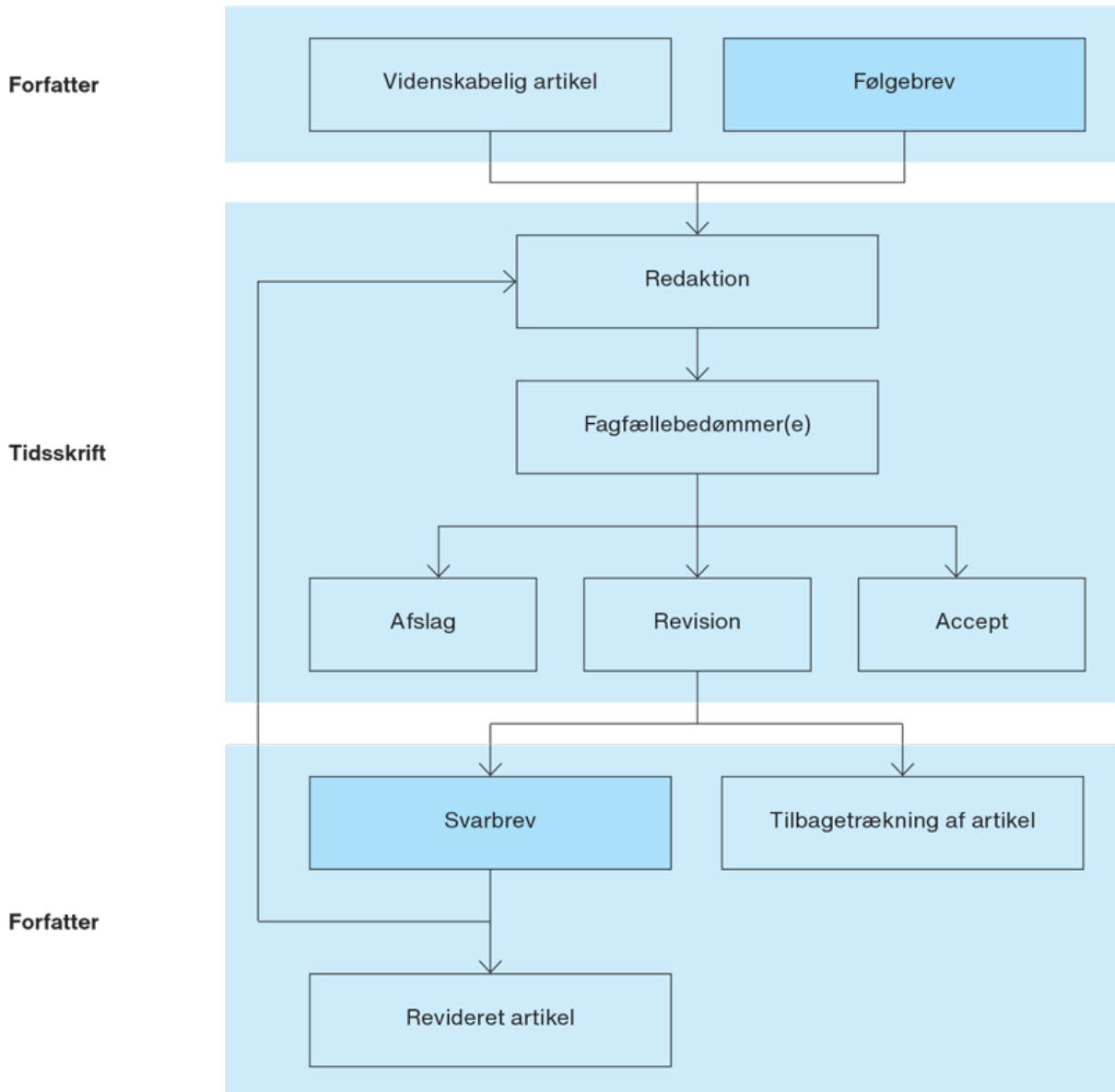
Der findes en række sproglige formuleringer, som kan anvendes i følgebrevet uafhængigt af speciale. Et eksempel på en indledning kan være: »Kære redaktør [navn, titel]. Hermed indsendes manuskriptet [titel, type] med henblik på offentliggørelse som en originalartikel i [tidsskrift]. Efter vores viden er dette det første studie, der viser [x]. Resultaterne vil appellere til læserne af tidsskriftet, fordi [x]«.

Det er også almindeligt at inkludere mere formelle sætninger i slutningen af følgebrevet, f.eks. »Manuskriptet er ikke tidligere blevet offentliggjort og er ikke aktuelt indsendt til bedømmelse andetsteds. Alle forfattere har godkendt den endelige version af manuskriptet og overholder ICMJE-forfatterskabskriterierne. Potentielle interessekonflikter er angivet i de vedlagte formularer«.

Det er generelt en god idé at lægge tid og energi i at formulere et godt følgebrev, som er den eneste mulighed for at markedsføre manuskriptet med henblik på publikation. Hvis inspiration hentes hos ChatGPT [6], eller der på anden vis gøres brug af kunstig intelligens, så vær opmærksom på at oplyse dette og derudover tilrette sproget, så det harmonerer med egne ønsker til indhold og skrivestil. Det er vigtigt ikke at overdrive salgstalen, men et veludarbejdet følgebrev kan være en nøgelfaktor for, at manuskriptet bliver godtaget hos redaktøren og sendt

videre til vurdering hos eksterne fagfællebedømmere (Figur 1).

FIGUR 1 Vejen for den videnskabelige artikel fra indsendelse til accept, og hvor følgebrevet og svarbrevet passer ind i dette hændelsesforløb.



Hvordan man skriver et svarbrev

En artikel kan blive afvist direkte af tidsskriftets redaktør, og i så fald får den korresponderende forfatter ofte besked inden for få dage (eller timer), gerne via en standardiseret e-mail. Hvis redaktøren beslutter at sende artiklen videre til ekstern fagfællebedømmelse, er ventetiden uger til måneder, og det kan være nødvendigt for den korresponderende forfatter at skulle rykke for svar undervejs. Mange tidsskrifter benytter sig af to eller tre uafhængige fagfællebedømmere, men i højtrangerende tidsskrifter kan der være helt op til seks.

Når fagfælleprocessen er afsluttet, er der overordnet tre mulige udfald for artiklen: afvisning (eng. »rejection«), revision eller accept uden revision (Figur 1). Sidstnævnte forekommer meget sjældent. Uanset konklusionen på

bedømmelsen vil den almindeligvis være ledsaget af kommentarer fra såvel redaktøren som en eller flere af fagfællebedømmerne.

I tilfælde af revision tilbydes forfattergruppen at indsende en ny version af artiklen. Der kan på baggrund af redaktørens og bedømmerens gennemlæsning være tale om få (eng. »minor revision«) eller mere gennemgribende forhold (eng. »major revision«), der ønskes adresseret. Muligheden for revision er ikke ensbetydende med, at artiklen efterfølgende accepteres til publikation, hvilket mange tidsskrifter understreger i deres korrespondance.

Hvis forfattergruppen vælger at revidere manuskriptet, skal det efterfølgende returneres til tidsskriftet ledsaget af et svarbrev (Tabel 2). Dette har ligesom følgebrevet karakter af et personligt brev og kan f.eks. indledes med »Kære redaktør [navn, titel]. Vi vil gerne takke bedømmerne og redaktionen for den positive evaluering af vores artikel. På baggrund af kommentarerne har vi grundigt revideret manuskriptet«. Det kan anbefales at indsætte en lille passage om, at de indkomne ændringsforslag har højnet artiklens kvalitet, hvis man synes dette (og måske også, hvis man ikke gør). Ligeledes kan man med fordel og evt. i punktform vælge at fremhæve de største ændringer i revisionen. Herefter besvares eventuelle specifikke kommentarer, som redaktøren måtte have anført. En god afslutning, som ofte ses anvendt, er: »Vi ser frem til at høre fra jer og foretager gerne yderligere korrektioner, såfremt det ønskes«.

TABEL 2 Svarbrev.

De fleste manuskripter skal revideres mindst én gang, før de accepteres til publikation
Nummerer evt. bedømmerens kritikpunkter, hvis de ikke er det i forvejen, og besvar dem punkt for punkt – alle kommentarer skal adresseres
Som tommelfingerregel bør hovedparten af bedømmerens kritikpunkter imødekommes
Angiv tydeligt de foretagne ændringer i både manuskriptet og svarbrevet
Ved uenighed med bedømmeren, eller hvis et kritikpunkt af andre grunde ikke kan imødekommes, så velargumenter sagligt, evt. med referencer
Vær altid høflig og respektfuld i tonen

På de næste sider skal der følge en systematisk og fyldestgørende besvarelse af fagfællebedømmerens kommentarer. Den nemmeste tilgang er at have et afsnit eller side til hver enkelt bedømmer og så punktvist indsætte kommentarerne efterfulgt af forfattergruppens svar (eng. »point-by-point response«). Mange forfattere benytter sig af at markere deres svar med en anden skriftfarve, f.eks. rød. Under hver kommentar skal det angives, hvad der er ændret i manuskriptet, f.eks. med henvisning til sidetal og linjenummer. Tilsvarende skal alle ændringer også tydeligt fremgå af det reviderede manuskript, f.eks. med »Registrer ændringer« (eng. »track changes«) i Microsoft Word eller anden markering af den rettede tekst.

Generelt gælder det, at der i korrespondancen med de videnskabelige tidsskrifter altid bør holdes en høflig og

saglig tone. Hvis der er modtaget kommentarer til artiklen, som er umulige at efterleve, f.eks. hvis de er ukorrekte, så forklar venligt og velargumenteret baggrunden herfor, gerne med referencer indsat (Tabel 3). Foreslå om muligt en anden løsning, der helt eller delvist tilgodeser fagfællebedømmeren. Det er ikke nødvendigt at spare på pladsen, da et langt og fyldestgørende svar fremstår mere sagligt end en kort afvisning af opfordringen til korrektion af manuskriptet. Som tommelfingerregel gælder det, at hovedparten af de foreslåede ændringer skal imødekommes, for at artiklen bliver accepteret. Det er forståeligt og genkendeligt for de fleste forskere, at man efter en lang arbejds- og skriveproces har en holdning til indholdet og opbygningen af manuskriptet, men et godt råd er ikke at tage det så tungt. Bedømmernes ændringsforslag er i udgangspunktet velmente, og hvis de ikke ligefrem forringer manuskriptet, så bør de foretages.

TABEL 3 Problemstillinger og forslag til håndtering i forbindelse med bedømmelsen af en videnskabelig artikel.

Problemstilling	Forslag til håndtering
Fagfællebedømmerne er uenige	Adresser dette i svarbrevet, og lad evt. den endelige beslutning tages af redaktøren Angiv dog altid forfattergruppens foretrukne vinkel og begrundelsen herfor, gerne med referencer indsat
Artiklen bedes kortet ned	Dette er typisk en redaktionel beslutning og i så fald ikke til diskussion, hvis artiklen ønskes publiceret i det pågældende tidsskrift Frem for at skrive manuskriptet om er det almindeligvis nemmere at slette hele passager eller afsnit af artiklen Få evt. en kollega, som ikke er involveret i projektet, til at komme med input Det vil som regel være mest oplagt at reducere artiklens omfang i diskussionen, men metodeafsnittet kan også evt. forkortes ved at referere til ældre publikationer med samme fremgangsmåde Både tekst og figurer kan ofte indsendes som ekstramateriale (eng. »supplemental material«) i stedet
Fagfællebedømmerne tager fejl	Forsøg ikke at blive irriteret, og indled evt. besvarelsen ved at imødekomme kommentaren, f.eks. »Vi er enige i, at [X] er et vigtigt forhold ...« Hvis bedømmeren efterspørger oplysninger, som allerede fremgår andetsteds i artiklen, så henvis venligt hertil med angivelse af side/linjenummer Har bedømmeren uret eller misforstået det, der er kommenteret på, så argumenter sagligt tilbage og gerne med referencer Der er ingen grund til at spare på pladsen, da en grundig redegørelse virker mere saglig end en kort afvisning Det er da op til redaktøren at afgøre, hvem der mest overbevisende har evidensen på sin side
Fagfællebedømmerne beder om selvcitationer	Såfremt citationerne er relevante og af acceptabel kvalitet, så anerkend dette i svaret til bedømmeren, og tilføj referencerne i artiklen I tilfælde af at det maksimale antal tilladte referencer overskrides med tilføjelsen af bedømmerens citationer, bør dette høfligt adresseres, og det kan da være en redaktionel beslutning, om de ekstra referencer skal inkluderes

Sammen med svarbrevet indsendes det reviderede manuskript i en udgave med synlige rettelser (eng. »marked« eller »tracked«) samt en oprenset version (eng. »clean«). Hertil kommer, hvad redaktionen i øvrigt må have efterspurgt af supplerende filer. Som regel skal den originale version af manuskriptet ikke genindsendes, da denne allerede vil være tilgængelig i det elektroniske manuskriphåndteringssystem.

Forhåbentlig vil artiklen nu blive accepteret til offentliggørelse uden behov for yderligere ændringer. Det er dog ikke ualmindeligt, at fagfællebedømmerne inddrages endnu en gang og også har kommentarer til den reviderede version af manuskriptet, og i så fald begynder processen forfra med endnu en revision og endnu et svarbrev. Dette kan gentage sig flere gange, men vanligvis tynder antallet af kommentarer ud for hver gang, artiklen er frem og tilbage mellem bedømmerne og forfattergruppen.

Hvis manuskriptet på trods af udførlig revision og imødekommelse af redaktionens kommentarer ender med at blive afvist, er det altid en mulighed at forsøge at anke beslutningen (eng. »push-back«). Det er dog ofte vanskeligt at få omstødt et afslag. Om end det kan være frustrerende at skulle starte processen forfra hos et nyt videnskabeligt tidsskrift, vil selv en fejlslagen revision ofte have løftet artiklens kvalitet. Når manuskriptet indsendes til et nyt tidsskrift, så behøver kun de af bedømmernes ændringsforslag, forfattergruppen selv synes om, medtages, men det er vigtigt, at alle dokumenterne tilrettes de nye anvisninger for layout mv. og uden synlige rettelser og kommentarer. Manuskriptet vil nu blive bedømt af en anden redaktør og – med al sandsynlighed – andre fagfællebedømmere, som forhåbentlig er mere positive i deres evaluering end de første.

Der findes tusindvis af videnskabelige tidsskrifter, og selvom processen og den ledsagende korrespondance i

forbindelse med publikation kan være omfattende, så bliver de fleste manuskripter af et rimeligt kvalitetsniveau accepteret før eller siden.

Konklusion

Skriftlig korrespondance mellem forfattergruppen og redaktionen på et videnskabeligt tidsskrift er en vigtig del af publikationsprocessen. De mest centrale elementer heri er følgebrevet (eng. »cover letter«), som skal ledsage alle indsendte manuskripter og begrunde, hvorfor det ønskes offentliggjort, samt svarbrevet (eng. »rebuttal« eller »response letter«), der udarbejdes i forbindelse med eventuelle revisioner af manuskriptet og adresserer kommentarer modtaget fra fagfællebedømmerne og redaktionen. Generelt gælder det, at al korrespondance med videnskabelige tidsskrifter bør føres i en høflig og saglig tone, og at ændringsforslag til artiklen i videst mulige omfang skal forsøges imødekommet.

Korrespondance *Mette Gyldenløve*. E-mail: mette.gyldenloeve@regionh.dk

Antaget 31. maj 2024

Publiceret på ugeskriftet.dk 8. juli 2024

Interessekonflikter ingen. Forfatterens ICMJE-formularer er tilgængelige sammen med artiklen på ugeskriftet.dk

Referencer findes i artiklen publiceret på ugeskriftet.dk

Artikelreference *Ugeskr Læger* 2024;186:V01240073

doi [10.61409/V01240073](https://doi.org/10.61409/V01240073)

Open Access under Creative Commons License [CC BY-NC-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

SUMMARY

Practical guide to writing cover letters and response letters for scientific journals

Communicating with scientific journals is a central part of the publication process, yet sparsely covered in the medical literature. A cover letter to the editor(s) should always accompany new submissions, whereas response (or rebuttal) letters relate to revisions and replying to referees' comments following peer review. This review describes the two types of letters, focusing on content, style, and structure, and provides helpful tips for handling challenging reviewer scenarios.

REFERENCER

1. Rosenberg J. Praktisk guide til peer review. *Ugeskr Læger*. 2014;176:V07130432.
2. Rosenberg J, Burcharth J, Pommegaard HC, Danielsen AK. Mind-to-paper is an effective method for scientific writing. *Dan Med J*. 2013;60(3):A4593.
3. Elston DM. Responding to reviewers: advice to young (and some older) authors. *J Am Acad Dermatol*. 2019;80(4):901. <https://doi.org/10.1016/j.jaad.2017.11.012>
4. Tang KS, Cheng DL, Wu WC, Greenberg PB. Example-based learning as a guide for revising a peer-reviewed manuscript. *Med Sci Educ*. 2020;30(3):1263-1266. <https://doi.org/10.1007/s40670-020-01009-9>
5. Williams HC. How to reply to referees' comments when submitting manuscripts for publication. *J Am Acad Dermatol*. 2004;51(1):79-83. <https://doi.org/10.1016/j.jaad.2004.01.049>
6. Deveci CD, Baker JJ, Sikander B, Rosenberg J. A comparison of cover letters written by ChatGPT-4 or humans. *Dan Med J*. 2023;70(12):A06230412.