



Haderslev
Kommune

Sprogkassen

Et opslagsværk til dig, som skriver alle slags tekster og som lige er tvivl om hvordan man nu lige gjorde et eller andet.

Haderslev Kommune
Oktober 2022

Indledning

Kære medarbejder i Haderslev Kommune

Velkommen til 'Sprogkassen'.

I Haderslev Kommune er det vigtigt for os, at vi skriver med borgeren i centrum.

God kommunikation skaber gode relationer – i tråd med vores kerneværdi om at være en samarbejdende organisation. Tilliden og samarbejdet vokser, når vi gennem vores breve og andre tekster er imødekommende over for vores borgere.

Nogle gange sender vi afgørelser, der har stor betydning for borgernes liv. Derfor er det vigtigt, at vores breve og e-mails er nemme at forstå og respektfulde for den situation, borgeren står i.

Faktisk står der også i forvaltningsloven, at vi som offentligt ansatte har pligt til at skrive tekster, som alle borgere let kan forstå.

Skriftlighed er en del af vores professionalisme og kerneopgave. Derfor vil det også bidrage til vores arbejdsglæde, når vi lykkes med det.

God skriftlig kommunikation kommer dog ikke af sig selv – det kræver øvelse. Det er et håndværk, og Sprogkassen er din værktøjskasse.

Netop øvelse i at skrive letforståeligt er både vigtigt for dig og for Haderslev Kommune, fordi god skriftlig kommunikation øger vores troværdighed.

Vi håber, du vil finde god inspiration til dit skriftlige arbejde.

Sprogkassen er godkendt af direktionen

Læsevejledning

- Sådan bruger du Sprogkassen

Sprogkassen er et opslagsværk med retningslinjer for, hvordan du som ansat skriver tydeligt, professionelt, venligt og hensynsfuldt.

Det er samtidig en guide, der støtter dig med konkrete råd og eksempler på, hvordan tekster kan forbedres.

Du kan bruge indholdsfortegnelsen til at hoppe ned på det område, du gerne vil blive klogere på. Hvert område indeholder eksempler på, hvad der menes, og hvorfor det er en god idé.

For eksempel under "Undgå sammensatte ord":

"Hvis et ord består af tre eller flere led, bør du dele ordet op. Ofte kan du skrive ordet baglæns.

Et ord som 'medarbejderrekrutteringsproblemer' bliver på den måde til 'problemer med at rekruttere medarbejdere'."

Skriv ikke

Halmafbrendingsforbud

Miljøkonsekvensvurderinger

Skriv hellere

Forbud mod at brænde halm af

Vurdering af konsekvenser for miljøet

Indhold

Indledning	2
Læsevejledning - Sådan bruger du Sprogkassen	2
Sprogkassen	5
Skriv enkelt	5
Undgå omsvøb	5
Undgå sammensatte ord	5
Undgå lange, snørklede sætninger	6
Undgå forvægt	6
Undgå "den lille forvægt" - kancellisløjfer	7
Skriv aktivt og personligt	7
Skriv aktivt, så det er tydeligt, hvem der gør hvad	7
Undgå Inge og Else, og brug aktive verber	8
Undgå gammeldags skrankesprog, der lægger afstand	9
Skriv konkret	10
Gå et par trin ned ad abstraktionsstigen	10
Pas på telegramstilen	11
Skriv til modtageren	11
Sæt dig i modtagerens sted	11
Forklar de fagudtryk, du ikke kan undgå	12
Undgå unødvendige fremmedord	12
Skriv gode breve - fx afgørelser eller partshøring	13
Skriv gode e-mails	14
Skriv til nettet	15
Skriv det vigtigste først	15
Indkreds budskabet ud fra hv-spørgsmålene	16
Syv gode råd til webskribenten	17
Skriv korrekt	18
Store og små begyndelsesbogstaver	18
Et eller to ord	19

Komma	20
Sæt altid komma mellem helsætninger	20
Sæt komma før og efter en ledsætning	20
Sæt komma foran hv-ord, der indleder en ledsætning	20
Sæt komma ved forklarende/præciserende indskud	21
Sæt komma ved udråb og spørgende tilføjelser	21
Sæt komma ved opremsninger – men ikke ved det sidste led	21
Sæt komma foran udvidede bindeord	21
Skriv konsekvent	22
Forkortelser	22
Punktopstillinger	24
Tal	25
Kursiv og fed skrift	27
Sådan bruger vi kursiv og fed	27
Trykte tekster	27
Digitale tekster, fx hjemmeside, e-mails osv.	27
Tjekliste	28
Sådan skriver du enkelt	28
Skriv aktivt og personligt	28
Skriv konkret	28
Skriv til modtageren	29
Sådan bygger du det gode brev op	30
Sådan skriver du effektive e-mails uden misforståelser	31
Sådan skriver du en god nettekst	32

Sprogkassen

Skriv enkelt

Vi ønsker, at ord og sætninger er så enkle, at læseren ikke skal bruge kræfter på selve sproget, men kan koncentrere sig om indholdet. Her er fem genveje til enkelt sprog.

Undgå omsvøb

Mange tekster rummer unødvendige ord. Når du har skrevet dét, du har på hjerte, så læs teksten igen. Er der ord, der ikke tilføjer ekstra værdi? I så fald kan du roligt slette dem. Så står budskabet klarere, og teksten er mindre snørklet.

Skriv ikke

For så vidt angår dataindsamlingen vil denne blive påbegyndt i indeværende kalenderår.

Skriv hellere

Vi begynder at indsamle data i år.

Undgå sammensatte ord

Hvis et ord består af tre eller flere led, bør du dele ordet op. Ofte kan du skrive ordet baglæns.

Et ord som 'medarbejderrekrutteringsproblemer' bliver på den måde til 'problemer med at rekruttere medarbejdere'.

Skriv ikke

Halmafabrændingsforbud
Miljøkonsekvensvurderinger

Skriv hellere

Forbud mod at brænde halm af
Vurdering af konsekvenser for miljøet

Undgå lange, snørklede sætninger

Vær gavmild med punktummerne. Dine sætninger bør ikke have flere end tre led. I eksemplet herunder har den venstre tekst fire led, mens den højre har to sætninger med hhv. to og ét led.

Skriv ikke	Skriv hellere
Planlovens § 35 fastsætter, at tilladelsen først kan meddeles, når der er forløbet to uger efter, at kommunen har givet skriftlig orientering om ansøgningen til naboerne til den omhandlende ejendom.	Vi kan først give tilladelsen to uger efter, at vi skriftligt har orienteret naboerne til ejendommen om ansøgningen. Det følger af planlovens § 35.

Undgå forvægt

En sætning er mest læservenlig, når du skriver udsagnsleddet tidligt i teksten. Det hedder forvægt, når udsagnsleddet står sent i sætningen. Sætninger med forvægt er svære at læse. Byg derfor sætningen op med det vigtigste budskab – udsagnsleddet – først. Måske kan du også bruge et ekstra punktum.

Skriv ikke	Skriv hellere
Hvis du er i tvivl om dine handlemuligheder eller ønsker vejledning i forbindelse med fradrag eller andet, kan du ringe til ydelseskontoret.	Du kan ringe til ydelseskontoret, hvis du er i tvivl eller ønsker vejledning. Det kan fx være i forhold til fradrag.

Undgå 'den lille forvægt' - kancellisløjfer

En formulering som 'de for sagen relevante dokumenter' kalder man den lille forvægt eller en kancellisløjfe. De ord, der beskriver navneordet 'dokumenter', står inden navneordet. Derfor er der forvægt. Den slags formuleringer hører hjemme i gammeldags og juridiske tekster.

Løsningen er i stedet at skrive navneordet først og derpå beskrivelsen i en ny ledsætning, der begynder med enten 'der' eller 'som': 'Dokumenter, der/som er relevante for sagen'.

Skriv ikke	Skriv hellere
De i kommunen bosiddende personer	De personer, der bor i kommunen
De i loven beskrevne betingelser	De betingelser, som loven beskriver

Skriv aktivt og personligt

Vi ønsker at skrive direkte til vores læser i en personlig stil, uanset om læseren er en borger, en virksomhed eller en kollega. Her er tre genveje til aktivt og personligt sprog.

Skriv aktivt, så det er tydeligt, hvem der gør hvad

I aktivt sprog står det klart, hvem der gør hvad. I den passive sætning 'regningen betales', er det uklart, hvem der betaler den – og måske vil ingen føle sig forpligtet. Her er det bedre at skrive en aktiv sætning: 'Jeg betaler regningen' eller 'du betaler regningen.'

Skriv ikke	Skriv hellere
Det vurderes	Vi vurderer
Klagen vil blive behandlet	Ankestyrelsen vil behandle sagen
Det skal oplyses	Du skal oplyse

Hvornår kan du så bruge passiv? I få situationer er passivformen i orden – fx på skiltet i parken: 'Græsset må ikke betrædes,' for her er det en pointe, at budskabet gælder alle, ikke en bestemt person.

Undgå Inge og Else, og brug aktive verber

Ord, som slutter på -ing eller -else, gør teksten både tung, passiv og distanceret. Derfor skal du undgå disse ord, når du kan. I sætningen 'der foretages en undersøgelse af sagen' kan du begynde med at fjerne -else i 'undersøgelse', og så har du udsagnsordet 'undersøge'. Nu laver du en aktiv sætning med det: 'Du skal undersøge sagen' eller 'vi vil undersøge sagen'.

Skriv ikke	Skriv hellere
Der foretages en vurdering	Vi vurderer
Der skal laves en opgørelse af tallene	KL skal opgøre tallene

Læg mærke til, at sætningerne ikke bare bliver klarere, når du undgår -ing og -else. De bliver også kortere. Du vil nok opdage, at det ikke er alle ord med -ing og -else, du kan lave om. Det hedder fx en ansøgning, en partshøring og en afgørelse. Men du kan lave ordene om i de tilfælde, hvor de gør sproget passivt:

Skriv ikke	Skriv hellere
Der vil ske behandling af ansøgningen inden for ti dage	Vi vil behandle ansøgningen inden for ti dage

I eksempler herover er der i den venstre kolonne både ordet 'behandling' og 'ansøgning'. Vi vælger det aktive udsagnsord 'behandler', men vi beholder ordet 'ansøgning'.

Undgå gammeldags skrankesprog, der lægger afstand

For at opnå et nutidigt og personligt sprog skal du undgå ord og vendinger, der hører til et gammeldags skriftsprog. Den letteste måde at opdage sådanne formuleringer på er ved at sige dem højt: Ville du sige sådan i en professionel samtale? Hvis ikke, så skriv dét, du ville have sagt.

Skriv ikke	Skriv hellere
Såfremt der er spørgsmål, kan der rettes telefonisk henvendelse til undertegnede	Hvis du har spørgsmål, kan du ringe til mig

Læg mærke til frekvensen af personlige stedord – du, dig, jeg, mig – i de to eksempler ovenfor. I det gammeldags skrankesprog er der faktisk ingen. Ordet 'undertegnede' erstatter 'mig', og modtageren forsvinder helt i passive formuleringer: '...kan der rettes telefonisk henvendelse'. I det mere nutidige eksempel er der tre personlige stedord. På den måde skriver vi altså samtidig mere direkte til modtageren.

Skriv konkret

Gå et par trin ned ad abstraktionsstigen

Jo mere konkret du skriver, desto lettere er teksten at forstå. Du kan se bevægelsen fra abstrakt til konkret som en stige:

Arkæologisk hjælpemiddel – det er meget abstrakt. Det kan være alt fra en gravko til en blyant.

Udgravningsredskab – det udelukker blyant, men kan stadig være både en gravko og en teske.

Håndholdt udgravningsredskab – men hvad er det? Spade eller teske?

Mellemstort håndudgravningsredskab
– nu nærmer vi os.

Spade – moralen er: Kald en spade for en spade.



Skriv ikke

Der foretages en sanktion

Du vil modtage en skrivelse

Der sker ændringer i
medarbejdersammensætningen

Skriv hellere

Vi stopper udbetalingen af dine
dagpenge (eller hvad sanktionen her
konkret vil sige)

Du får et brev (eller hvilken slags
skrivelse der her er tale om)

Vi ansætter flere ledere (eller hvad
ændringerne nu handler om)

Pas på telegramstilen

Når sproget mangler ord som din, det, den, en, et osv., kalder vi det telegramstil. Når sproget mangler de personlige stedord og de konkretiserende ord, bliver sproget ofte både abstrakt og upersonligt.

Se forskellen her:

Skriv ikke	Skriv hellere
Indtast oplysninger, og send formular	Indtast dine oplysninger, og send os formularen
Vedlagt kopi af kontrakt til orientering	Vi vedlægger en kopi af kontrakten til din orientering
Som aftalt her mere information	Som vi aftalte, får du her mere information.

Skriv til modtageren

Den gode tekst passer først og fremmest til modtageren. Her ser du tre genveje til at sikre, at indhold og ordvalg matcher modtagerens behov.

Sæt dig i modtagerens sted

Inden du skriver teksten, kan du leve dig ind i modtagerens situation:

Hvem er modtageren?

Hvad er vigtigt for modtageren?

Hvilke informationer vil modtageren have mest brug for/interesse i

Hvad ved modtageren om emnet i forvejen?

Hvilke ord og begreber tror du, modtageren kender?

Når du har indkredset modtagerens behov og forudsætninger, er det lettere at skrive det vigtigste først og vide, hvilke ord du skal forklare.

Forklar de fagudtryk, du ikke kan undgå

Hvis modtageren er en fagfælle, kan du bruge dine fagudtryk, for her vil ordene være præcis og effektiv kommunikation. Men er modtageren ikke fagfælle, skal du tage træffe en beslutning: Kan du helt undgå fagudtrykket – eller skal du bruge det, men også forklare det?

Her er nogle eksempler på oversættelser af fagord til almindeligt kendte ord:

Skriv ikke	Skriv hellere
Axillen	Armhulen
Dit barn skoleudsættes	Dit barn kan vente med at begynde i skole
En kantstenslysning på ti centimeter	En ti centimeter høj kantsten

Hvis du gerne vil bruge et fagord, kan du vælge at give en forklaring først og derefter bruge fagordet. Fx sådan: 'Nogle børn har godt af at vente et år med at begynde i skole. Det kalder vi at skoleudsætte'.

Undgå unødvendige fremmedord

På samme måde som med fagudtryk bør du begrænse brugen af fremmedord. Overvej altid, om der findes et enklere og mere velkendt ord, du kan bruge i stedet.

Skriv ikke	Skriv hellere
Initiere	Sætte i gang/begynde
Implementere	Indføre
Substituere	Udskifte/erstatte

Skriv gode breve – fx afgørelser eller partshøring

Begynd altid skriveprocessen med at sætte dig i modtagerens sted, inden du går i gang med at skrive.

Husk når du bygger brevet op

Skriv en sigende overskrift, der fortæller hovedbudskabet og er personlig (rummer ord som 'du/I')

I får påbud om at sløjfe jeres olietank
Du får bevilget 10 ekstra psykologtimer
Har du kommentarer til, hvorfor du udeblev fra mødet?

Hils på borgeren
- Kære Fornavn Efternavn

Skriv Kære Fornavn Efternavn i afgørelser, partshøringer og andre breve.
Når du skriver til en virksomhed, skriver du også Kære, hvis du har et navn på kontaktpersonen.
Har du ikke et navn at rette brevet til i virksomheden, udelader du en hilsen.

Følg denne struktur til afgørelsesbrevet

Overskrift
Kære Fornavn Efternavn
En venlig indledning, fx 'Vi skriver til dig, fordi...'
Hovedbudskabet
Begrundelsen/uddybning
Evt. et vejledende afsnit: Hvad kan du gøre nu?
Lovgrundlag
Evt. klagevejledning
En dialogisk afrunding: 'Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig/os på...'

Skriv mellemoverskrifter

Gør dit brev overskueligt og læservenligt ved at bruge mellemoverskrifter.

Skriv gode e-mails

Det er let at misforstå hinanden pr. e-mail. Det skyldes både, at vi ofte har fart på, når vi skriver, og at vi ikke kan høre smilet i stemmen og glimtet i øjet, når vi læser. Her er genveje til effektive e-mails uden misforståelser. Begynd altid skriveprocessen med at sætte dig i modtagerens sted, inden du går i gang med at skrive.

Husk, når du bygger e-mailen op

Skriv en sigende emnelinje, der rummer et tydeligt budskab og en klar forventning

Mødet kl. 10 er aflyst – meld tilbage med nye datoer

Hils på læseren

Som udgangspunkt skriver vi Kære Fornavn Efternavn til eksterne modtagere i begyndelsen af korrespondancen.

Internt kan du vælge mellem Kære og Hej.

Skriv det vigtigste først

Start med at skrive det vigtigste budskab – konklusionen eller dit spørgsmål – i de første linjer lige efter hilsenen.

Skriv mellemoverskrifter

Gør din e-mail overskuelig og læservenlig ved at bruge en mellemoverskrift for ca. hver fjerde-femte linje/ved hvert vigtigt budskab.

Slut dialogisk af

Slut altid første e-mail af med en venlig dialogskaber i stil med: Du er velkommen til at ringe eller skrive, hvis du har spørgsmål.

Udvand ikke professionalismen med for mange smileys

Brug af mange smileys betyder ifølge undersøgelser, at vi opleves mindre kompetente, når vi ikke kender hinanden på forhånd.

Brug kun smileys til folk, du kender – og også her med måde.

Brug ikke smileys i e-mails, der skal journaliseres.

Skriv til nettet

En tekst til nettet skal komme til sagen med det samme, ellers hopper læseren hurtigt videre. Den skal også være skrevet, så den passer til at blive læst på skærmen. Her er gode råd til netteksten.

Skriv det vigtigste først

Sørg for, at tekstens vigtigste budskab står øverst i teksten – det, som er 'need to know'. Herefter kan du uddybe budskabet, og til sidst kan du skrive det, der er 'nice to know.'

Når du skriver på den måde, kan en læser stoppe med at læse når som helst og alligevel få hovedbudskabet med.

Når du vælger det vigtigste budskab, skal du sætte dig i modtagerens sted: Hvem er teksten særligt rettet imod? Og hvad er særligt interessant for netop dem? På den måde kan du indkredse, hvad budskabet skal være.



Du kan med fordel bygge din tekst om, så hvert afsnit i en længere tekst følger nyhedstrekanten. På den måde vil hvert afsnit blive indledt med det vigtigste budskab, og det skaber en dynamisk og læservenlig tekst.

Indkreds budskabet ud fra hv-spørgsmålene

De fleste mennesker går på nettet for at få svar på et spørgsmål. Du gør teksten læservenlig ved at forsøge at forstå, hvad der vil interessere din læser. Forestil dig en læser og overvej, hvilke spørgsmål denne person mon er mest optaget af.

Brainstorm ud fra hv-spørgsmålene Spørg

Du kan bruge hv-spørgsmålene som en brainstorm om, hvilke spørgsmål din læser gerne vil have svar på.

Hvad er det?

Hvem kan det gavne – og hvem kan hjælpe?

Hvorfor sker det?

Hvordan gør man?

Hvornår?

Hvor?

Du behøver ikke følge denne rækkefølge i din brainstorm – begynd der, hvor der er mest kød på.

Syv gode råd til webskribenten

Råd	Uddybning
1: Vælg en dækkende overskrift	Sørg for at bruge konkrete ord, der giver mening for modtageren. Hvis teksten handler om, hvad borgerne skal gøre, hvis skraldespanden ikke er blevet tømt, kan overskriften hedde: 'Din skraldespand er ikke blevet tømt – hvad gør du?' og ikke 'Driftsproblemer'. Hvert afsnit bør kun indeholde ét vigtigt budskab.
2: Del teksten op i korte afsnit	Læseren læser ikke nødvendigvis teksten i rækkefølge, men kan godt begynde at læse et afsnit et stykke nede i teksten.
3: Skriv, så læseren kan springe mellem afsnittene	Derfor skal du undgå overgange mellem afsnit med ord som 'derimod', 'desuden', 'indledningsvist', 'til sidst' osv. Nøgleordet skal skrives først i sætningen, så det står helt ude i venstre side. Det gør teksten lettere at skimme.
4: Skriv nøgleord først i sætningen	Skriv hellere 'Vi partshører, inden vi træffer en afgørelse.' Det er mere læservenligt end 'Inden vi træffer en afgørelse, partshører vi.'
5: Skriv punktopstillinger	Punktopstillinger gør teksten overskuelig. Brug tal, hvis noget skal ske i en bestemt rækkefølge/er prioriteret. Brug [bullets] i andre tilfælde.
6: Saml essens i en manchete/et resumé	Ligesom i aviser kan en manchete på to-tre linjer samle essensen af teksten op lige efter overskriften. Tænk på manchetten som et resumé, der giver læseren de vigtigste informationer.
7: Tilføj links	Gør det let for læseren at finde beslægtet information ved hjælp af links.

Skriv korrekt

Her kan du i kort form læse om nogle af de vigtigste regler om det korrekte sprog. Hvis du vil have mere at vide, kan du i Retskrivningsordbogen finde meget gerne god information:

[Retskrivningsregler — sproget.dk](http://Retskrivningsregler.sproget.dk)

Store og små begyndelsesbogstaver

Egennavne med stort

Jens Jensen

Haderslev Kommune (men: Det er kommunens/kommunalbestyrelsens vurdering...)

Statsministeriet

Region Syddanmark

Den Danske Ordbog

Titler, grader og stillingsbetegnelser med småt

statsminister

kommunaldirektør

social- og sundhedsassistent

cand.scient.pol.

Udvalg med stort

Kultur- og Fritidsudvalget

Vækst- og Udviklingsudvalget

Teknik- og Klimaudvalget

Tiltaleord med stort – men ikke alle

De, Dem, Deres og I altid med stort

Men jer og jeres altid med småt

Love, bekendtgørelser og konventioner med småt – men ikke alle

lov om social service

husdyrsgødningsbekendtgørelsen

grundloven (men Danske Lov, Jyske Lov og Danmarks Riges Grundlov, fordi disse opfattes som litterære/kulturelle tekster)

børnekonventionen (men Genèvekonventionen, fordi der indgår et egennavn i ordet).

Et eller to ord

Indenfor eller inden for

Du kan selv vælge, om du vil skrive ord som 'indenfor'/'inden for' i et eller to ord.

Sammensatte navneord

Ord som 'personalepolitik', 'cykelstativ', 'skriveregler' er i et ord og uden bindestreg.

Bindestreger

Brug bindestreg i disse situationer:

Når det første led er en forkortelse: p-plads, tv-program, software-udvikler

Når det første led består af flere ord: ad hoc-udvalg, § 20-spørgsmål, hold kæft-bolsje

Når du udelader en fælles orddel: søn- og helligdage

Når der indgår et tal, bogstav, symbol el.lign.: 3-årig (men treårig), %-sats, T-shirt

Når du vil øge læservenligheder: stress-symptomer

Komma

I Haderslev Kommune bruger vi traditionelt komma, som du måske også kender som grammatisk komma. Her er de grundlæggende regler:

Sæt altid komma mellem helsætninger

En helsætning er en sætning, der rummer udsagnsled (o) og grundled (x) og kan stå alene:

Vi afventede rapporten, og vi udskød derfor beslutningen.

(x) (o)

(x) (o)

Tryk på 'Funktioner', og vælg 'Indstillinger'.

(x/o)

(x/o)

Ord som 'tryk' og 'vælg' står i bydeform. Bydeform udgør både udsagnsled og grundled, fordi det betyder 'du skal trykke'/'du skal vælge'. Derfor skal der i eksemplet ovenfor være komma mellem de to helsætninger

Sæt komma før og efter en ledsætning

En ledsætning er en sætning, som ikke kan stå alene, men som indgår i en anden sætning.

Ledsætningerne står med grøn:

'Når du har læst rapporten, kan du ringe til mig.

Du kan ringe til mig, når du har læst rapporten.

Sæt komma foran hv-ord, der indleder en ledsætning

Jeg ved godt, hvilken løsning som er rigtig.

Har du hørt, hvem der bliver den nye chef?

Vi skal beslutte, hvor mange vi vil invitere.

Sæt komma ved forklarende/præciserende indskud

Lars Jepsen, sekretær for udvalget, lovede at sende referatet med det samme.

De kom hjem efter midnat, trætte og sultne.

Sæt komma ved udråb og spørgende tilføjelser

Pas på, min fine ven!

Du kommer til mødet, ikke?

Sæt komma ved opremsninger – men ikke ved det sidste led:

Husk at købe smør, mælk og ost.

Sæt komma foran udvidede bindeord

Ord som 'samtidig med', 'i forhold til', 'i betragtning af' kaldes udvidede bindeord. Kommaet skal stå foran det udvidede bindeord:

Jeg skrev opgaven, samtidig med at jeg hørte musik.

Han virkede glad, i betragtning af alle de udfordringer der var.

Der var mange beboere, i forhold til at huset var småt.

Skriv konsekvent

Vores tekster udstråler professionalisme, når vi anvender sproget korrekt og konsekvent. Derfor finder du her en række gode råd om, hvordan vi her i kommunen bruger forkortelser, punktopstillinger, tal og kursiv/fed.

Forkortelser

Forkortelser bremser læsningen. Undgå derfor at bruge forkortelser, hvis du kan. Nogle gange, er det alligevel mest naturligt med en forkortelse. I Haderslev Kommune har vi valgt at bruge disse.

Skal det med stort eller småt?

Vi bruger de almindelige forkortelser

I Haderslev Kommune bruger vi de almindelige forkortelser som fx bl.a., dvs. osv.

Vi bruger ikke indforståede forkortelser. – eller sørger for at forklare dem

Vi skal være meget opmærksomme på ikke at bruge indforståede forkortelser, som ikke alle kender.

I nogle tilfælde kan du vælge at bruge en ikke-velkendt forkortelse, hvis du husker først at introducere den. Det kan være i situationer, hvor du skal bruge begrebet flere gange i teksten, fx som her: 'Strategisk Energiplanlægning Sønderjylland (SEP)'.

Vi har valgt at skrive forkortelser med flere skrivemåder sådan

Nogle forkortelser kan skrives på flere måder. I Haderslev Kommune har vi valgt denne måde:

Fx (ikke f.eks.)

M.fl. (ikke mfl.)

Mv. (ikke m.v.)

Jnr. (ikke j.nr.)

Pga. (ikke p.gr. af).

Vi forkorter ikke procent til pct., men vi kan bruge %.

Sådan forkorter vi ugedage og måneder, når det er nødvendigt

Som udgangspunkt skriver vi ugedage og måneder helt ud. Men hvis vi af pladshensyn vil forkorte, gør vi sådan:

Mandag

ma.

Tirsdag

ti.

Onsdag	on.
Torsdag	to.
Fredag	fr.
Lørdag	lø.
Søndag	sø.
Januar	jan.
Februar	feb.
Marts	marts
April	april
Maj	maj
Juni	juni
Juli	juli
August	aug.
September	sept.
Oktober	okt.
November	nov.
December	dec.

Hvis en forkortelse står sidst i sætningen og rummer et punktum, skal du ikke sætte et ekstra punktum til sidst. I de tilfælde udgør punktummet i forkortelsen også slutpunktummet: 'De købte mælk, ost, smør osv.'

Punktopstillinger

Her ser du Haderslev Kommunes regler for punktopstillinger:

Indled punktopstillingen med et kolon i den sætning, der indleder punkterne.

Brug kun tal, hvis punkterne viser en særlig rækkefølge eller prioritering. I andre tilfælde bruger vi punkttegn.

Indsæt en blank linje, så der er mellemrum mellem den indledende sætning og punkterne.

Indled hvert punkt med stort bogstav.

Sørg for, at punkterne sprogligt passer sammen med den sætning, der indleder punkterne.

Formuler alle punkterne ens. I den punktopstilling, du læser nu, begynder alle punkterne fx med bydeform: formuler, brug, indled osv.

Sæt ikke komma og skriv ikke og/eller efter punkterne. Men brug punktum efter alle punkterne, hvis et eller flere af punkterne er en helsætning, og hvis et eller flere af punkterne i forvejen rummer punktum.

Sæt altid punktum efter sidste punkt på listen.

Tal

Tal	
Et til ni	Vi skriver tal fra et til ni med bogstaver.
Fra 10 og op	Vi skriver tal fra 10 og op med tal.
Udvalg med stort	Kultur- og Fritidsudvalget Vækst- og Udviklingsudvalget Teknik- og Klimaudvalget
Vi skriver med tal i disse situationer	Når tallet står sammen med forkortelser eller symboler, fx 4 kr., 5 %, 6 mdr., § 7 Når tallet har decimaler, fx 8,99 Når vi skriver om statistik og i andre tilfælde, hvor vi ønsker at angive tal nøjagtigt Når der i sammen tekststykke er tal både under og over 10: Børnene er hhv. 8 og 13 år.
Årstal	Som udgangspunkt skriver vi årstal helt ud: 2022 (ikke 22) Årstal, der betegner en periode, trækkes sammen: 2022-26 Et skoleår eller anden etårsperiode, der strækker sig over to kalenderår, skrives 2022/23.
Datoer	Vi skriver datoer sådan: 20. september 2023. Vi bruger ikke 'den/d.' Vi skriver perioder med mellemrum og bindestreg: 20. september – 20. oktober 2023 Vi bruger forkortelser af måneder, når vi angiver åbningstider, fx: Åben maj-sept. kl. 10-17.
Klokkeslæt	Kl. 19 Kl. 19-21 Kl. 19.00-21.30 (hvis der er minutter i det enetidspunkt, skrives begge med to decimaler) Kl. 19.00 – ca. 17.30 (hvis der indgår ca. i tidsangivelsen, bruger vi bindestreg).

Numre

Vi skriver telefonnumre 74 34 34 34 (og vi skriver kun +45, når det er relevant)

Vi skriver personnumre 123456-1234

Vi skriver CVR-numre 12 34 56 78

Vi skriver EAN-numre i en ubrudt række: 1234567891234.

Tal og tegn

Der er mellemrum mellem tal og tegn: 80 %, § 7

Der er mellemrum mellem tal og mængde: 30 km/t, 10 kr.
(og vi skriver altid kr. efter beløbet, ikke før.)

Der er mellemrum før og efter fx plus og minus, når det er del af et regnestykke: $10 + 20 = 30$

Der er ikke mellemrum før og efter plus og minus, når det ikke er et regnestykke: -3 grader, målgruppen 60+

Kursiv og fed skrift

Sådan bruger vi kursiv og fed

Der er forskel på at bruge kursiv og fed skrift i trykte tekster og i tekster, der læses på skærmen. Derfor gælder der forskellige regler.

Trykte tekster

I trykte tekster bruger vi kursiv til at fremhæve usædvanlige ord, fx udenlandske ord. Det gælder dog ikke velkendte udenlandske ord som 'download' eller 'e-mail'.

Vi fremhæver citater med kursiv.

Vi bruger ikke kursiv til titler på rapporter, bøger osv.

Vi bruger fed skrift i overskrifter og mellemoverskrifter.

Digitale tekster, fx hjemmeside, e-mails osv.

Her bruger vi slet ikke kursiv, da det er svært at læse på skærmen.

I stedet skaber vi læsevenlighed ved at skrive korte afsnit, punktopstillinger, mellemoverskrifter og ved at skrive vigtige nøgleord først i sætningen.

Vi markerer citater med gåseøjne, og udenlandske ord giver vi ingen særlig markering.

Vi bruger fed skrift i overskrifter og mellemoverskrifter.

Tjekliste

Sådan skriver du enkelt

Undgå omsvøb – slet overflødige ord

Undgå sammensatte ord – del lange ord op i kortere, når du kan

Undgå lange sætninger

Undgå forvægt – skriv det vigtigste i sætningen først.

Skriv aktivt og personligt

Skriv aktivt, så det er tydeligt, hvem der gør hvad

Undgå Inge og Else og brug aktive verber

Undgå papirklicheer/gammeldags skrankesprog – vælg nutidige og mundrette ord.

Skriv konkret

Skriv konkret – vælg ord, der er så specifikke som muligt

Pas på telegramstilen – skriv din/den/en/et og de andre småord, der gør stilen personlig og konkret.

Skriv til modtageren

Sæt dig i modtagerens sted. Inden du skriver teksten, kan du forestille dig modtageren:

Hvem er modtageren?

Hvad er vigtigt for modtageren?

Hvad ved modtageren om emnet i forvejen?

Hvilke ord og begreber tror du, modtageren kender – og hvilke skal du forklare?

Hvilke informationer vil modtageren have mest brug for/interesse i, så du kan skrive det vigtigste først?

Forklar de fagudtryk, du ikke kan undgå

Undgå unødvendige fremmedord.

Sådan bygger du det gode brev op

Sådan gør du:

Overskrift, der fortæller hovedbudskabet

Kære Fornavn Efternavn

En venlig indledning, fx 'Vi skriver til dig, fordi...'

Hovedbudskabet

Begrundelsen/uddybning

Evt. et vejledende afsnit: Hvad kan du gøre nu?

Lovgrundlag

Evt. klagevejledning

En dialogisk afrunding: 'Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig/os på...'

Undervejs mellemoverskrifter, der deler brevet op

Kig teksten igennem til sidst – har du læst grundig korrektur?

Sådan skriver du effektive e-mails uden misforståelser

Sådan gør du:

Skriv en sigende emnelinje, der rummer et tydeligt budskab og en klar forventning

Hils på din(e) modtager(e): Kære Fornavn Efternavn til eksterne modtagere og Hej/Kære til interne

Skriv det vigtigste først

Skriv mellemoverskrifter

Slut dialogisk af

Udvand ikke professionalismen med for mange smileys

Læs e-mailen igennem, inden du sender den

Er den tilpas kort og samtidig tilpas informativ?

Er den tilpas kort og samtidig tilpas høflig?

Har du læst grundig korrektur?

Sådan skriver du en god nettekst

Sådan gør du:

Vælg en dækkende overskrift

Del teksten op i korte afsnit

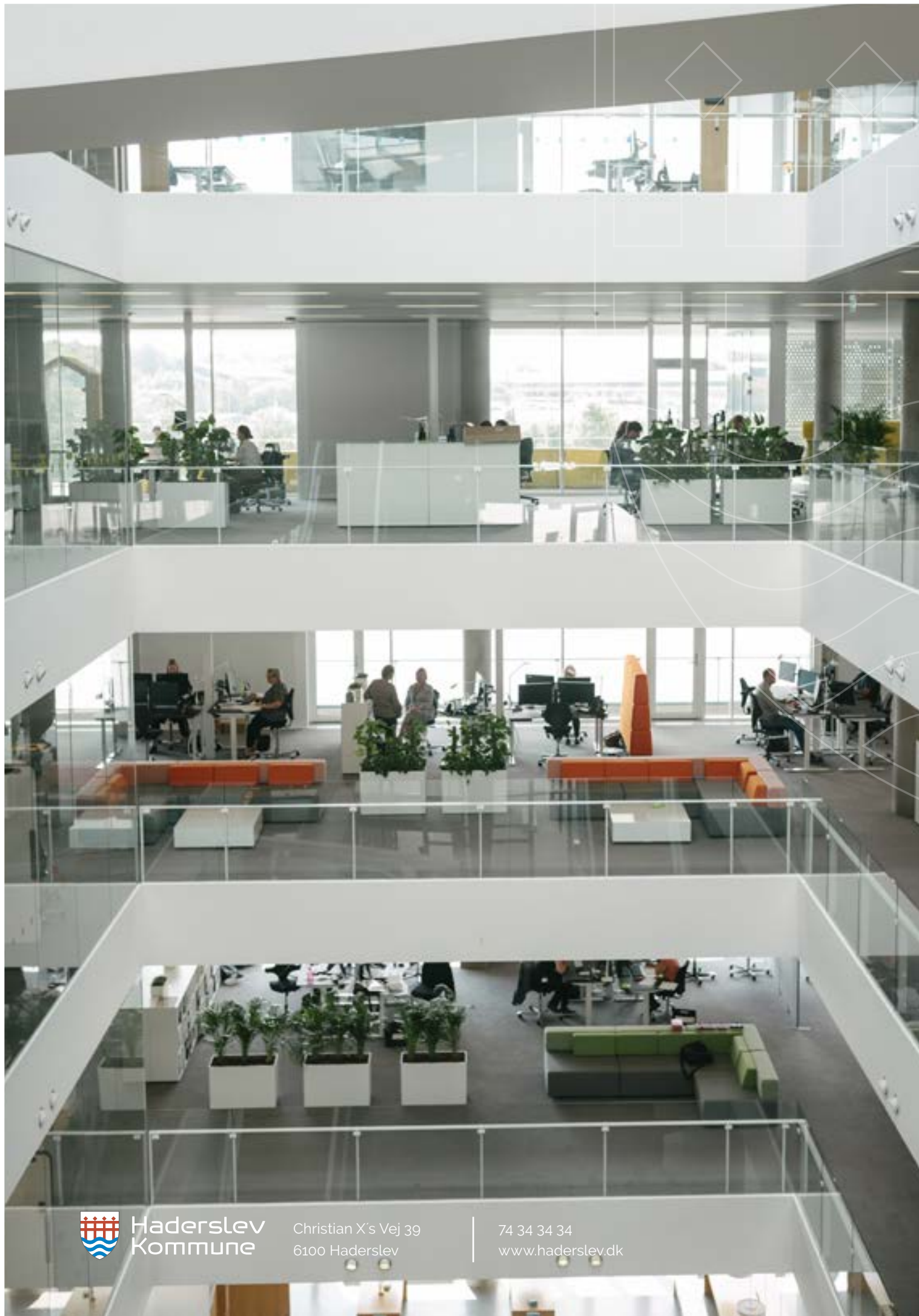
Skriv, så læseren kan springe mellem afsnittene.
Undgå derfor overgange som 'derfor', 'alligevel', 'først', 'til sidst'

Skriv nøgleord først i sætningen

Saml tekstens essens i en manchete/et resumé

Tilføj links

Læs teksten igennem til sidst. Har du læst grundig korrektur?



**Haderslev
Kommune**

Christian X's Vej 39
6100 Haderslev

74 34 34 34
www.haderslev.dk