

# Skriveguide

En praktisk guide til bedre tekster



<b>Formål</b> .....	<b>1</b>
<b>Brug HALLO-kriterierne</b> .....	<b>2</b>
<b>Skriv overskueligt</b> .....	<b>2</b>
<i>Skriv det vigtigste først</i> .....	2
<i>Skriv korte sætninger – sæt komma og punktum</i> .....	3
<i>Del teksten ind i afsnit</i> .....	3
<i>Sæt paragrafferne i et afsnit for sig selv</i> .....	3
<i>Brug punktopstilling</i> .....	4
<b>Skriv til læseren</b> .....	<b>5</b>
<i>Undgå fagsprog</i> .....	5
<i>Undgå papirord</i> .....	5
<i>Begræns passive endelser</i> .....	6
<i>Begræns brugen af passivt s</i> .....	6
<i>Begræns brugen af ordet "blive"</i> .....	6
<i>Skriv positivt</i> .....	7
<i>Skriv kort og konkret</i> .....	7
<b>Rediger din tekst</b> .....	<b>8</b>
<i>Beskær din tekst niveau for niveau</i> .....	8
<i>Læs din tekst højt</i> .....	8
<i>Brug andre øjne</i> .....	8
<b>Skriv korrekt</b> .....	<b>9</b>
<i>Stav rigtigt</i> .....	9
<i>Sådan bruger du forkortelser</i> .....	10
<i>Brug det rigtige forholdsord</i> .....	11
<i>Skriv i et eller to ord?</i> .....	11
<i>Skriv det med stort eller småt</i> .....	12
<i>Stav de tyske byer på tysk</i> .....	13
<i>Skriv tal rigtigt</i> .....	13
<i>Skriv telefonnumre rigtigt</i> .....	14



# Formål

I Sønderborg Kommune har vi hver dag mange budskaber og informationer, vi gerne vil have ud til borgerne. Vi skriver breve, e-mails, udarbejder informationsmateriale og deler indhold på digitale og sociale medier.

Som afsender kan vi let blive så optaget af det, vi gerne vil ud med, at vi helt glemmer at tænke på, om det er til at forstå for modtageren. I denne skriveguide får du en række råd til at skrive gode tekster, der er lette at læse, og hvor modtageren sættes i centrum uden at glemme den professionelle tone.

Guiden indeholder desuden retningslinjer, der skal være med til at sikre ensartethed, så vi fx skriver forkortelser og ord med stort på samme måde i hele kommunen.

Skriveguiden er en overordnet guide, og der findes mange forskellige genre. Vi henviser derfor også til "Når du skriver dagsordenspunkter – Faglig retningslinje for sagsproducenter", hvor sagsproducenter finder regler for dagsordenspunkter.

Opdateret marts 2024

*Direktionen*



## Brug HALLO-kriterierne

Når du skriver en tekst, kan du bruge HALLO-kriterierne.

**H** andlingsrettet – bliver læseren hjulpet videre?

**A** ktivt – brug et aktivt sprog, skriv til læseren.

**L** evende – selv om et emne er komplekst, kan sproget godt være levende.

**L** æseren i centrum – udgangspunktet er, at din læser ikke ved ret meget om emnet.

**O** verskueligt – brug afsnit, underoverskrifter, mellemrum og punktopstilling.

## Skriv overskueligt

### Skriv det vigtigste først

Tekstens formål skal præsenteres tidligt og tydeligt.

De fleste af os har lært i skolen, at konklusioner kommer til sidst i en tekst. Men brug i stedet den omvendte nyhedstrekant, hvor du hjælper læseren ved i stedet at skrive det vigtigste først. Det gør du fx ved at skrive en indledning, der kort fortæller tekstens formål.

Tænk på at besvare så mange hv-ord som muligt i din indledning, fx:

- hvad
- hvem
- hvorfor
- hvordan
- hvor
- hvornår

Princippet, om at skrive det vigtigste først, gælder både for hele teksten (på tekstniveau), for det enkelte afsnit i teksten (på afsnitsniveau), og for den enkelte sætning (på sætningsniveau).



## Skriv korte sætninger – sæt komma og punktum

Pas på du ikke får for mange informationer ind i den samme sætning. Det gør teksten svær at læse. Hellere fem korte sætninger end to lange.

Husk at sætte komma i dine sætninger. Vi bruger det grammatiske komma, som du sætter ved at bruge x og o-metoden.

Ifølge Dansk Sprognævn er det valgfrit, om man vil sætte komma før ledsætninger. I Sønderborg Kommune sætter vi komma foran ledsætninger.

Du kan læse mere om kommareglerne her: <https://dsn.dk/retskrivning/retskrivningsregler/a7-40-60/a7-45-51>

## Del teksten ind i afsnit

Din tekst bliver lettere at overskue og forstå, når du bryder teksten op i flere afsnit.

En god tommelfingerregel: Én pointe pr. afsnit!

Hvert afsnit består af tre sætningstyper:

- Pointesætning: Slår pointen an.
- Støttesætning: Udfolder eller begrundes pointen.
- Konklusionssætning: Understreger pointen.

## Sæt paragrafferne i et afsnit for sig selv

Skriver du en afgørelse med udgangspunkt i en lov eller en bekendtgørelse, er det en god idé at placere din lovhenvielse i et selvstændigt afsnit efter afgørelsen og begrundelsen.



## Brug punktopstilling

Punktopstillinger er fantastiske af følgende grunde:

- Opstillingen bryder grafisk med resten af teksten.
- Listeformen er god til at skabe overblik.
- Punkter er med til at fremhæve hovedbudskaber i en tekst.

Der findes tre hovedtyper af punktopstillinger:

1. **Selvstændige sætninger**, hvor alle punkter består af selvstændige sætninger. Hele sætninger begynder med stort bogstav og slutter med punktum.

*Eksempel:* Se ovenfor.

2. **Fortsatte sætninger**, hvor alle punkter er en fortsættelse af den sætning, der leder op til punktopstillingen. Fortsatte sætninger begynder med lille bogstav, og der er normalt først punktum efter sidste punkt.

*Eksempel:*

Når du skal ud at rejse, skal du huske at:

- blive vaccineret
- købe en forsikring
- bestille en billet.

3. **Enkelte ord eller udtryk** som fx en huskeseddel. Enkelte ord kan skrives med stort eller småt – så længe det er ens i hele listen, men uden punktum.

*Eksempel:*

Skal du ud at rejse så husk:

- Vaccination
- Forsikring
- Billetter

Generelt: Der er ingen grund til at sætte opremsningskomma mellem punkterne, da punktopstillingen i sig selv er en slags opremsning. Undlad at skrive "og" mellem de to sidste punkter.

Den korrekte punktopstilling i indstillingen til politiske udvalg finder du i den faglige retningslinje "Når du skriver dagsordenspunkter – Faglig retningslinje for sagsproducenter".



# Skriv til læseren

## Undgå fagsprog

Som fagperson kan du let komme til at bruge formuleringer, som kan være svære at forstå for udenforstående. For at borgerne skal kunne forstå de tekster, du skriver, er det vigtigt, at du så vidt muligt renser dem for faglige og juridiske ord og udtryk. Skriv i et ligefremt og letforståeligt dansk, hvor alle kan være med uden at glemme den professionelle tone.

### Eksempel:

- ☺ Vil du have flere oplysninger, eller har du brug for rådgivning om din situation, kan du kontakte borgerservice.
- ☹ Ønskes en rådgivende konsultation med din sagsbehandler, jf. § XX, kan dette ske ved at rette henvendelse til det kommunale borgerservicecenter.

## Undgå papirord

Et af kendetegnene ved myndighedssprog er det store forbrug af såkaldte "papirord", som gør teksten tung og svær at læse. Undgå papirord når du skriver til borgerne - skriv i dagligdagssprog, men undgå talesprog.

### Eksempler:

Brug dagligdagssprog	Undgå papirord
Om	Angående
Derfor/på den måde	Således
Hvis	Såfremt
Desuden	Endvidere
Nødvendig	Fornøden
Sende	Fremsende
Spørgsmål/henvendelse	Forespørgsel
Alle	Samtlige



## Begræns passive endelser

Undgå så vidt muligt at lave udsagnsord om til navneord. Det vil sige, at du skal begænde brugen af ord, der ender på -ing og -else. De gør teksten passiv og sværere at læse.

Skriv:	Undgå -ing og -else:
Forvaltningen undersøger...	Forvaltningen foretager en undersøgelse af...
Henvend dig til.../Kontakt...	Du kan rette henvendelse til...
Forvaltningen kortlægger... af...	Forvaltningen gennemfører en kortlægning

## Begræns brugen af passivt s

Undgå så vidt muligt at sætte s på udsagnsord. På den måde bliver teksten automatisk mere aktiv og mere vedkommende for læseren. Det er svært at fjerne alle passive s'er fra en tekst, men det har stor effekt, når du begrænser dem.

*Eksempel:*

- ☺ Det kræver tilladelse fra kommunen.
- ☹ Der skal indhentes tilladelse fra kommunen.

## Begræns brugen af ordet "blive"

Ordet "blive" indgår tit i passive sætninger. Når du fjerner "blive", gør du teksten mere mundret og forståelig.

*Eksempel:*

- ☺ Afdelingslederen fremlægger planen på mødet.
- ☹ Planen vil blive fremlagt på mødet.



## Skriv positivt

Giv læseren en oplevelse af, at "det offentlige" er imødekommende og serviceorienteret. Det gør du ved at vælge en positiv vinkel, hvor det er muligt.

### Eksempel:

- ☺ For at få ret til dagpenge, er det vigtigt, at du melder dig som arbejdssøgende, (...)
- ☹ Det er forbudt ikke at melde dig som arbejdssøgende (...)

Det betyder naturligvis ikke, at du skal undlade at oplyse om konsekvenserne, hvis borgeren bryder reglerne.

## Skriv kort og konkret

Der er ingen grund til at pakke et budskab ind i en masse fyldord. Spørg dig selv: "Hvad er det egentlig, jeg vil sige her?" og "Hvem gør hvad for hvem hvornår?"

### Eksempel:

- ☺ Husk at aflevere din selvangivelse senest 1. marts.
- ☹ Siden vedtagelsen af "Lov om XXXXXX", der trådte i kraft 1. januar 2006, har det været lovpligtigt at aflevere sin selvangivelse senest 1. marts.

### ☺ Skriv:

"Kommunen vil gøre A, B og C. Det sker dog kun hvis du gør D og E ..."

### ☹ Undgå at starte sætninger med:

"Såfremt undersøgelsen viser ..."

"Under forudsætning af ..."

"Hvis der tages højde for ..."

"Idet det forudsættes at ..."

"Med de her angiven forbehold for ..."

"I situationer hvor ..."



# Rediger din tekst

Hvis du vil forbedre en tekst, du allerede har skrevet, kan det være en god idé at skære alt overflødigt væk. På den måde bliver det mere klart for modtageren, hvad budskabet er. Det gør du ved at gå igennem din tekst niveau for niveau, og slette alt det, der er overflødigt.

Hvad er overflødigt? Det afhænger af formålet med teksten:

- Hvad skal modtageren forstå?
- Hvad skal modtageren gøre?

## Beskær din tekst niveau for niveau

- Afsnit (er der flere afsnit med samme pointe?)
- Sætning (er der sætninger, der kan slettes uden at pointen går tabt?)
- Ord (er der overflødige fyldord?)

## Læs din tekst højt

Det er en god idé at læse din tekst højt for dig selv, mens du har din modtager i tankerne. Det hjælper dig med at tjekke, om teksten er god og til at forstå.

TIP:

Det kan være en god øjenåbner at forestille dig en konkret person, som kunne være modtager af teksten. Det kunne fx være din nabo, din mor, eller din nevø.

## Brug andre øjne

Hvis det er muligt, så få en kollega til at læse din tekst. Eller endnu bedre – få en fra en anden afdeling (med en anden faglighed) til at læse din tekst igennem. Måske kan I lave en ordning, hvor I læser hinandens tekster igennem og giver feedback til hinanden.



# Skriv korrekt

## Stav rigtigt

Du kan undgå mange stave- og slåfejl ved at bruge stavekontrollen i Word.

Her er en liste over nogle almindelige stave- og skrivefejl:

<b>RIGTIGT</b>	<b>FORKERT</b>
medlemskab	medlemsskab
fordi	fordi at
ud at cykle, ud at se	ud og cykle, ud og se
i hvert fald	ihvertfald
holder (fx et arrangement)	afholder/afholdes
jer	Jer
Bentes blomster	Bente's blomster
Jens' handsker	Jenses/Jens's handsker
Bekræfte	Bekræftige
Hovedsagelig	Hovedsaglig
Linje	Linie

Vær desuden opmærksom på følgende:

- synes (nutid) - syntes (datid, dvs. synes ikke nødvendigvis længere)
- ligge / lå (når noget ligger/lå stille) - lægge / lagde (når noget bevæges)
- Inden for (fx det foregår inden for området) – indenfor (Kom indenfor!)
- Uden for (fx det foregår uden for området) – udenfor (Hun står udenfor.)



## Sådan bruger du forkortelser

Det er lettere at læse en tekst, når ordene er skrevet fuldt ud. Brug derfor så få forkortelser som muligt.

Det forkorter vi:

- ca.
- cm
- mm (milimeter)
- fx
- kg
- km
- kr.
- mia.
- mio.
- osv.
- pct.
- pr.
- tlf.

Det forkorter vi **ikke**:

- med flere
- med mere
- vedrørende
- blandt andet
- i forhold til
- med hensyn til
- på grund af
- ved hjælp af
- klokken
- side
- decibel
- hektar
- maksimalt
- minimum
- minutter
- måneder
- den (dato)
- promise



## Brug det rigtige forholdsord

Forholdsord fortæller om forhold mellem steder, ting, personer, tidspunkter. Vær opmærksom på at bruge det rigtige forholdsord. Tænk dig især om, når du skal til at sige "på" eller "omkring". Er det nu rigtigt at bruge det dér?

Skriv	Undgå
Kommentere	Kommentere på
Nysgerrig efter	Nysgerrig på
Et notat/møde/sige noget om	Et notat/møde/sige noget omkring
Udbud af	Udbud på
Projektleder af/for	Projektleder på
Støtte	Bakke op om/støtte op om

## Skriv i et eller to ord?

Her er de mest almindelige eksempler på ord, hvor mange er i tvivl om det skrives i et eller to ord.

To ord:

RIGTIGT	FORKERT
I alt	Ialt
I dag	Idag
I gang	Igang
I går	Igår
I øvrigt	Iøvrigt
Til stede	Tilstede

Et ord:

Sammensatte navneord skrives altid i ét ord:

RIGTIGT	FORKERT
Personalepolitik	Personale politik
Internetadgang	Internet adgang
Borgerservicecenter	Borgerservice center
Jobsamtale	Job samtale
Merforbrug / mindreforbrug	Mer forbrug / mindre forbrug



## Skriv det med stort eller småt

Navne og egenavne skrives med stort, og alle ord i navnet skal skrives med stort (undtagen småord som fx "og"). Fællesnavne og titler skrives til gengæld med småt.

Sådan gør vi i Sønderborg Kommune:

<b>RIGTIGT</b>	<b>FORKERT</b>
Sønderborg Kommune	Sønderborg kommune
kommunen	Kommunen
borgmester	Borgmester
kommunaldirektør	Kommunaldirektør
Byrådet (et bestemt byråd)	byrådet
Direktionen (en bestemt direktion)	direktionen
bestyrelsen	Bestyrelsen
Arbejdsmarkedsudvalget	arbejdsmarkedsudvalget
Børne- og Uddannelsesudvalget	Børne- og uddannelsesudvalget
Udvalget for Erhverv og Grøn Vækst	Udvalget for erhverv og grøn vækst
Udvalget for Kultur, Idræt og Medborgerskab	Udvalget for kultur, idræt og medborgerskab
Social-, Senior- og Handicapudvalget	Social-, senior- og handicapudvalget
Sundhedsudvalget	sundhedsudvalget
Natur-, Klima- og Miljøudvalget	Natur-, klima- og miljøudvalget
Teknik-, By- og Boligudvalget	Teknik-, by- og boligudvalget
Udvalget for Bæredygtighed og Landdistrikter	Udvalget for bæredygtighed og landdistrikter
Økonomiudvalget	økonomiudvalget
Børn, Uddannelse og Sundhed	Børn, uddannelse og sundhed
Omsorg og Udvikling	Omsorg og udvikling
Kommunaldirektørens Stabe	Kommunaldirektørens stabe
Kultur og Erhverv	Kultur og erhverv
Teknik, Miljø og Bæredygtighed	Teknik, miljø og bæredygtighed
Økonomi og Arbejdsmarked	Økonomi og arbejdsmarked
Plan og Myndighed	Plan og myndighed
Byrådssekretariatet	byrådssekretariatet
sekretariatet	Sekretariatet
Jobcenter Sønderborg	jobcenter Sønderborg
jobcentret	Jobcentret
IT	it/It
Erhvervsservice	erhvervsservice
ProjectZero (projektets navn)	Project zero



Byens Havn (projektets navn)	Byens havn
------------------------------	------------

## Stav de tyske byer på tysk

Dette er særligt gældende for os i de sønderjyske kommuner. Her skriver vi de tyske byer og stednavne på tysk. Aftalen gælder også på den anden siden af grænsen, hvor de har lovet at skrive danske byer og stednavne på dansk.

*Eksempler:*

- Hamburg, ikke Hamborg
- Schleswig, ikke Slesvig
- Flensburg, ikke Flensborg

TIP: Er du i tvivl om den tyske stavemåde, kan du bruge Google Translate.

## Skriv tal rigtigt

I tekster skriver vi generelt tal fra nul til ni med bogstaver. Og tal fra 10 og op efter med tal.

Der er dog undtagelser, hvor vi anbefaler at skrive tallene fra et til ni med tal. Det gælder tekster, hvor du bruger både store og små tal, så anbefaler vi, at man skriver det hele med tal. Tal, der skrives som tal, gør det nemmere for læseren at skimme sig frem til dem, og det kan være hensigtsmæssigt i nogle tekster fx til internettet.

*Eksempel:*

1 stykke chokolade om ugen er nok, hvis du spiser det for at styrke hjerte og knogler. 1-3 kopper kaffe er godt for dit hjerte.



## Skriv telefonnumre rigtigt

I Sønderborg Kommune skriver vi vores telefonnumre i fire blokke.

Vi har tidligere skrevet det i to blokke for at fremhæve systematikken med, at vores numre starter med enten 8872 eller 2790. Men på grund af et øget fokus på tilgængelighed for blinde og svagtseende blandt andet på vores hjemmeside er praksis ændret. Ved den gamle ordning fik blinde og svagtseende læst "ottetusindeottehundredetooghalvfjerds". Derfor er praksis ændret, så vi skriver numrene i fire blokke. Oplæsningen bliver således "otteogfirs tooghalvfjerds" hvilket er mere hensigtsmæssigt.

### *Eksempler:*

88 27 59 56

27 90 59 56



Sønderborg Kommune  
Rådhusvej 10  
6400 Sønderborg  
T: 88 72 64 00  
E: [post@sonderborg.dk](mailto:post@sonderborg.dk)  
W: [sonderborgkommune.dk](http://sonderborgkommune.dk)