

# Sprogpolitik for Folketingets Administration

I Folketingets Administration bruger vi et moderne dansk, som viser respekt for den rolle, Folketinget spiller i samfundet; vi skriver rigtigt og godt.

Vi skriver rigtigt – vi respekterer det danske sprog, har kendskab til dets grammatik og overholder Dansk Sprognævnets regler for skriftsproget.

Vi skriver godt – vi kender principperne for god formidling og skriver med udgangspunkt i modtageren: Som afsendere overvejer vi, hvem vi skriver til. Samtidig er vi opmærksomme på, at vi som afsendere ikke ved, hvor vores skriftlige produkter ender, og i hvilken sammenhæng de vil blive anvendt.

## **Hvorfor har vi en sprogpolitik?**

Folketingets Administration er en kommunikerende organisation, og i praksis repræsenterer administrationen ofte institutionen Folketinget. Den skriftlige formidling er en del af vores ansigt udadtil; den signalerer, hvad Folketingets Administration står for. Ukorrekt og utilgængeligt sprog skaber usikkerhed og mistillid hos modtageren, derfor skal vores skriftlige formidling være af høj kvalitet både indholdsmæssigt og sprogligt.

Vores skriftlige formidling skal harmonere med Folketingets værdigrundlag; Gennem rigtig og god formidling understøtter vi Folketingets Administrations troværdighed og yder service med fokus på brugeren.

### **Hvordan bruger vi sprogpolitikken?**

Formålet med sprogpolitikken er at højne og sikre kvaliteten af den skriftlige formidling og øge den sproglige bevidsthed. Med sprogpolitikken, skrivevejledninger og sprogkurser understøtter vi principperne for god skriftlig kommunikation og giver løbende de nødvendige værktøjer, der skal hjælpe den enkelte medarbejder på vej mod øget sproglig kompetence og større sproglig forståelse.

### **Hvem og hvad gælder sprogpolitikken for?**

Sprogpolitikken gælder for alle skrivende medarbejdere i Folketingets Administration. Selv om det overordnede kommunikationsansvar er forankret hos ledelsen, har den enkelte enhed og medarbejder som afsendere tilsammen ansvaret for det sproglige udtryk.

Sprogpolitikken omfatter vores interne og eksterne skriftlige formidling, uanset i hvilken form formidlingen kommer til udtryk.



# Sprogpolitik

SKRIV RIGTIGT



# Skriv rigtigt

Denne del af skrivevejledningen handler om at skrive rigtigt. Hvordan er de vigtigste regler for at sætte komma? Hvilke forkortelser bruger vi? Hvornår skriver vi med stort, hvornår med lille? Det og andet kan du få svar på her. Desuden kan du læse forklaringer på de mest almindelige grammatiske fagudtryk.

# Indhold

Komma	
Altid komma	4
Aldrig komma	5
Biords-t	
Altid -t	6
Aldrig -t	6
Ad eller af?	7
-r eller ikke -r på udsagnsord?	7
Sin eller hans/hendes?	8
Et eller to ord?	9
Stort eller lille begyndelsesbogstav	10
Forkortelser	12
Nogle grammatiske fagudtryk	13

## Altid komma

1. Sæt komma mellem helsætninger, dvs. sætninger, der ikke er led i en anden sætning og derfor kan stå alene:

*Vi vil afvente rapporten, og derfor stemmer vi imod beslutningsforslaget.  
Enten kan du sende en e-mail, eller også kan du ringe efter kl. 9.30.  
Tryk på »Funktioner«, vælg »Indstillinger«, og tryk så på »Generelt«.*

2. Sæt komma før og efter en ledsætning, dvs. en sætning, der ikke kan stå alene, men som indgår i en anden sætning; ledsætningerne er fremhævet med fed skrift:

*Vi ved, at forslaget bliver vedtaget, når det bliver fremsat.  
Hvis du vil bestille tid til massage, skal du ringe til Brugercenteret.  
Den bog, der ligger på skrivebordet, hører til på biblioteket.  
Husk, at nyheden skal på Nettinget i morgen.*

3. Sæt komma foran et *hv*-ord, der indleder en ledsætning, dvs. *hvad, hvem, hvilke(t), hvor, hvordan* og *hvornår*:

*Folketinget bestemmer, hvor mange soldater der må indkaldes.*

4. Sæt komma foran *men*:

*Investeringen i det nye system var stor, men nødvendig.*

5. Sæt komma omkring nærmere bestemmelser:

*På Folketingets hjemmeside kan du læse mere om forslaget, som alle partier i øvrigt stemte for.  
Folketingets ombudsmand, Hans Gammeltoft-Hansen, har ikke udtalt sig om sagen.*

## Aldrig komma

### 1. Foran *osv.* og imellem *osv.* og *osv.*:

*Vi har indgået en ny aftale om aktivering, praktikordninger osv.  
Vi sparer udgifter til sygefravær, erstatninger, førtidspension osv. osv.*

### 2. Efter en overskrift:

*Kære formand  
Jeg sender dig hermed de bilag, du har bedt om.*

### 3. Mellem sideordnede ledsætninger med fælles bindeord; bindeord er f.eks. *at*, *fordi*, *hvis*, *når*:

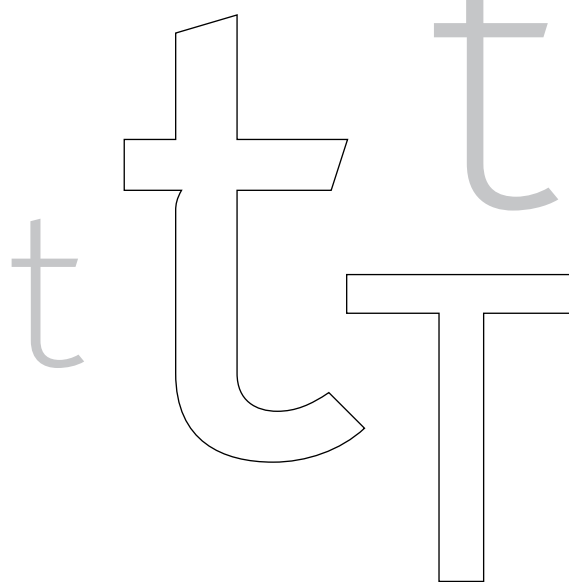
*Vi aflyser mødet, fordi betænkningen er forsinket og flere medlemmer er ude at rejse.*

Der skal dog sættes komma, hvis bindeordet gentages:

*Vi aflyser mødet, fordi betænkningen er forsinket, og **fordi** flere medlemmer er ude at rejse.*

Du kan læse mere om komma i »Retskrivningsvejledning for Folketingstidende« side 49-53 og i »Retskrivningsordbogen« §§ 46-52 og 55-57.





## Biords-t

### Altid -t

1. Biord, der angiver en måde:

*Hun taler langsomt og tydeligt.  
Vi har brug for en særligt sagkyndig oversætter.  
Det er et CO<sub>2</sub>-mæssigt fornuftigt grundlag.*

2. Biord, der betegner en grad og ender på **-ig** eller **-lig**:

*Vi trænger gevaldigt til at rydde op i vores skabeloner.  
Udgifterne er steget betydeligt.  
Problemet er ikke tilstrækkeligt belyst.*

3. De følgende biord, der angiver tid og ender på **-ig** eller **-lig**:

*dagligt, jævnlige, midlertidigt, månedligt,  
regelmæssigt, rettidigt, tidligt, ugentligt, årligt*

### Aldrig -t

1. Biord, der ender på **-vis**:

*Der er heldigvis mange, der er enige med os.  
Jeg vil indledningsvis udtrykke min tak til udvalgsmedlemmerne.*

2. De følgende biord, der ender på **-lig**:

*forhåbentlig, gladelig, klogelig, morderlig,  
navnlig, nemlig, rettelig, sandelig, temmelig,  
unægtelig*

3. De følgende biord, der angiver tid og ender på **-ig** eller **-lig**:

*bestandig, endelig, evindelig, fremtidig, idelig,  
nylig, oprindelig, pludselig, samtidig, sluttelig,  
snarlig, stadig, sædvanlig, uafladelig, ustandselig, øjeblikkelig*

Læs mere i »Retskrivningsvejledning for Folketingstidende« side 27-33.

## Ad eller af?

Vi bruger **ad**

1. om en bevægelse langs med, hen over eller gennem noget:

*Pendlerne kører altid **ad** motorvejen.*

2. om en retning ud fra en position:

*Vi læner os op **ad** forligspartiernes udspil.*

Vi bruger **af**

1. om en bevægelse væk fra noget:

*Regeringen overvejer at tage flere afsnit ud **af** lovforslaget.*

2. om årsag eller middel:

*Borgerne skal deltage **af** egen vilje*

## -r eller ikke -r?

Der er altid **-r** på et udsagnsord, når det er bøjet i nutid (og står som udsagnsled):

*Den diskussion fører ikke til noget.*

*Arbejdet kører på skinner.*

Der er aldrig **-r** på et udsagnsord, når det står i navnemåde:

*Vi vil føre den beslutning ud i livet.*

*Det kræver tålmodighed at føre politik på det område.*

*De vil lade forsøget køre året ud.*

## *Sin eller hans/hendes?*

Vi bruger **sin**, når vi henviser til et grundled i ental i en sætning; sekretæren i eksemplet er ministerens egen sekretær:

*Ministeren ringede til **sin** sekretær.*

*Hun ringede til **sin** sekretær.*

Vi bruger hans/hendes, når vi henviser til noget andet end grundledet; i eksemplet ringer ministeren til en anden persons sekretær:

*Ministeren ringede til **hans/hendes** sekretær*

*Hun ringede til **hendes** sekretær.*

**hans** hat

## Et eller to ord?

1. Når to ord styrer noget som et forholdsord, skrives de i to ord. I det første eksempel styrer **over** og **for** ordet **køkkenet** (styrelsen), og de skrives derfor i to ord:

*Hun har kontor **over for** køkkenet.*

Det gælder også, når styrelsen ikke står lige efter forholdsordet. I eksemplet er **det forslag** styrelse for **over for**.

*Det forslag er vi venligt stemte **over for**.*

Når to ord ikke styrer noget andet ord, skrives de i ét ord:

*Hun har kontor **overfor**.*

2. På dansk skriver vi sammensatte navneord i ét ord uden bindestreg:

*personalepolitik, skrivebordsstol, skærbillede, udvalgsbetænkning*

Men hvis der indgår en forkortelse i ordet, bruger vi en bindestreg:

*cd-rom, e-mail, tv-programmer*

Vi bruger også en bindestreg, når det første led består af flere ord:

*ad hoc-udvalg, frit valg-ordning,  
§ 20-spørgsmål*

I »Retskrivningsvejledning for Folketingstidende« side 23-26 og 85-90 kan du læse mere om sammensatte ord.

## Stort eller lille begyndelsesbogstav

1. Personnavne skrives med stort, det gælder også øge-, kæle- og tilnavne:

*Dan Jensen, Dynelarsen, Jernladyen*

2. Officielle kongelige titler skrives med stort i omtale og tiltale:

*Hendes Majestæt Dronningen/Deres Majestæt,  
Hans Kongelige Højhed Kronprins Frederik/Deres  
Kongelige Højhed*

Men de skrives med lille, når de bruges som stillingsbetegnelser:

*dronning Margrethe/dronningen, kronprins  
Frederik/kronprinsen*

3. Alle andre titler, grader og stillingsbetegnelser skrives med lille:

*præsident Bush, folketingsformand Thor  
Pedersen, statsminister Anders Fogh Rasmussen,  
ombudsmand Hans Gammeltoft-Hansen*

4. Navne på partier og folketingsgrupper skrives

med stort, det gælder også deres kaldenavne:

*Det Konservative Folkeparti/Konservative/De  
Konservative, Det Radikale Venstre/Radikale/De  
Radikale, Socialdemokraterne/Socialdemokra-  
tiet, Siumut*

5. Ved institutioner, organisationer og virksomheder følger vi den måde, de selv skriver deres navn på:

*Dansk Sprognævn, Folketingets Præsidium,  
Grønlands Landsting, Det Kongelige Teater,  
Ombudsmanden, Statsministeriet*

6. Kaldenavne skrives også med stort:

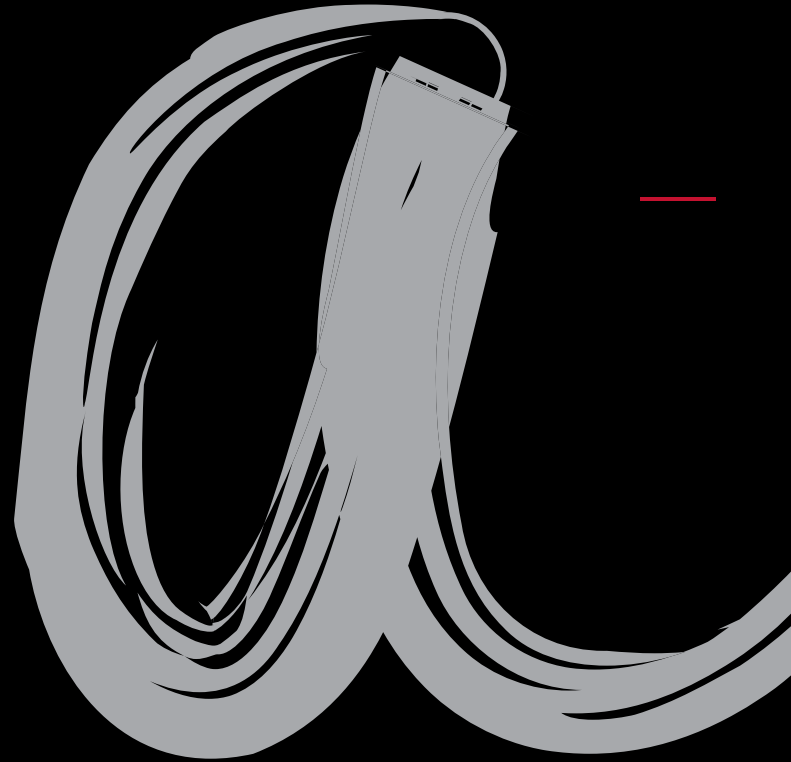
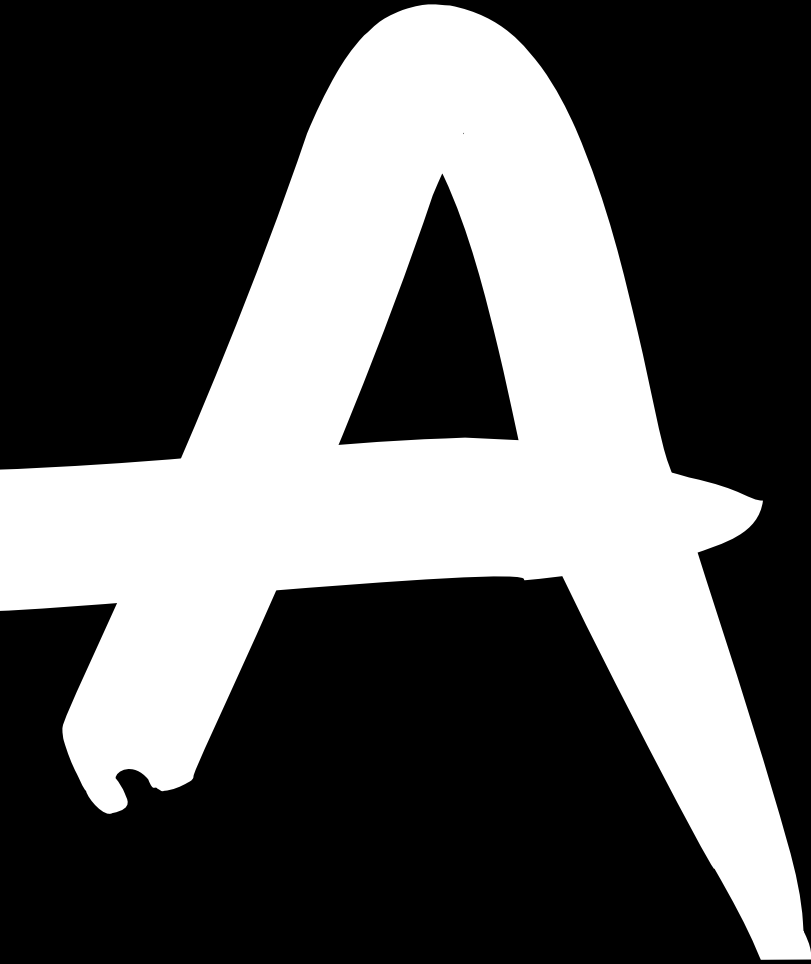
*Landstinget, Præsidiet, Sprognævnet, Tinget*

7. Navne på udvalg, kommissioner m.m. skrives med stort:

*Finansudvalget, Ligningsrådet, Udvalget for  
Videnskab og Teknologi*

Læs mere i »Retskrivningsvejledning for Folke-  
tingstidende« side 69-83.

stort



lille

## Forkortelser

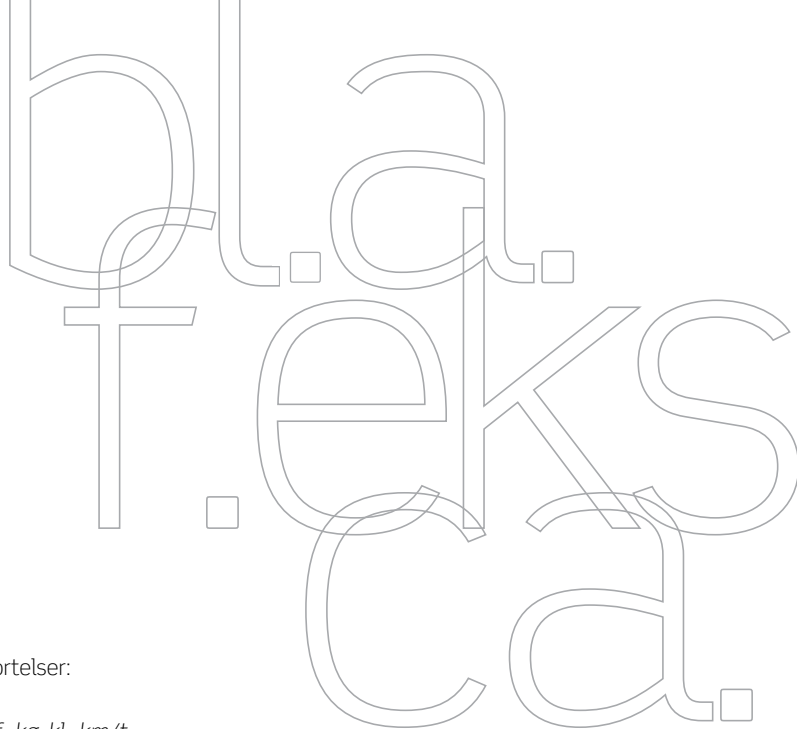
Vi bruger følgende standardforkortelser:

*bl.a., ca., ekskl., f.eks., g, inkl., jf., kg, kl., km/t.,  
m.m., m.v., nr., pga., p.t.*

*Det vil sige* forkortes kun til *dvs.* foran enkeltord eller ordgrupper, ikke foran en sætning:

*Den 1. juni, **dvs.** på søndag, træder bestemmelsen om badesikkerhed i kraft.  
Forslaget blev vedtaget, **det vil sige**, at vi nu kan trække i arbejdstøjet.*

Du kan læse om andre forkortelser og brugen af forkortelser i »Retskrivningsvejledning for Folketingstidende« side 39-43.



## Nogle grammatiske fagudtryk

Helsætning: en sætning, der ikke er led i en anden sætning og derfor kan stå alene.

*Der kan stemmes.*

*Tryk på den røde knap.*

*De ved, at de altid kan få hjælp i It og Tele.*

Ledsætning: en sætning, der er led i en anden sætning og derfor ikke kan stå alene.

*Du kan slå op i den bog, der ligger på skrivebordet.*

*De ved, at der er audiens på mandag.*

*Tidende holder seminar, før mødeperioden begynder.*

Grundled/subjekt: det led i en sætning, der handler eller oplever. Du finder det ved at spørge med *hvem* eller *hvad* plus udsagnsleddet. I sætningen *ministeren rejste til topmøde* er *ministeren* grundled; vi kan finde det ved at spørge: *Hvem rejste til topmøde?*

Udsagnsled/verbal: et bøjet udsagnsord, som angiver grundleddets handling/oplevelse. I sætningen *ministeren rejste til topmøde* er *rejste*

udsagnsord og beskriver grundleddets, altså ministerens, handling.

Biord/adverbium: et ord, der beskriver en måde, en grad eller en holdning. I *hun taler tydeligt* beskriver biordet *tydeligt* den måde, hun taler på.

Forholdsord/præposition: et ord, der beskriver et fysisk eller abstrakt forhold mellem to størrelser. I *mappen ligger i den nederste skuffe* beskriver forholdsordet i forholdet mellem mappen og skuffen.

Verbalsubstantiv: et navneord, der er dannet af et udsagnsord. Verbalsubstantiver ender oftest på *-(n)ing* eller *-else*, som f.eks. *betænkning* og *reddegørelse*, der er dannet af udsagnsordene *betænke* og *reddegøre*.

Passiv: lideformen af et udsagnsord, dvs. *diskuteres* eller *bliver diskuteret*.



# Sprogpolitik

SKRIV GODT



## Skriv godt

Denne del af skrivevejledningen handler om at skrive godt. Hvordan får du bedst muligt dit budskab frem til modtageren, så det både er forståeligt og sagligt og lever op til værdierne for Folketingets kommunikation? Retningslinjerne om formidling i det følgende er ikke facitlister eller regler. Der kan altid være gode grunde til at gøre tingene på andre måder, end skrivevejledningen foreslår. Det vigtige er, at du som afsender sikrer, at din tekst opfylder sit formål – både for modtageren og for Folketingets Administration.

# Indhold

Skriv til din modtager	4
Skriv nutidigt	6
Breve, e-mails og internet	9
Skilte, instrukser og vejledninger	11
Referater og notater	12
Sprogpolitikken	14

## Skriv til din modtager

### Hvem skriver du til?

Det er afsenders ansvar, at modtageren forstår teksten. En tekst behøver ikke at være lettilgængelig for alle, men den skal være til at forstå for den eller dem, der skal bruge den. Skriver du til jurister, kan du forudsætte, at modtageren kender de juridiske fagudtryk. Skriver du til andre, skal du måske bruge plads på at forklare de faglige termer eller benytte helt andre ord.

Ofte vil du sikkert støde på den udfordring, at du ikke kender modtageren, fordi din tekst i princippet skal kunne forstås af alle: en borger, en journalist, en forening osv. I de tilfælde skal du alligevel overveje, hvem der er den typiske læser af din tekst.

**Hvis du kender din målgruppe**, kan du sætte dig i modtagerens sted og spørge:

- Hvilke forudsætninger har modtageren for at forstå det, du skriver? Skal du forklare fagtermer eller helt undgå dem?
- Hvilke spørgsmål skal teksten besvare? Er der tale om generel information eller om svar på spørgsmål?

- Hvad er vigtigst – set med modtagerens øjne?
- Hvordan kan du gøre budskabet klart og forståeligt?

**Hvis du ikke kender din målgruppe**, eller hvis du ved, der er flere målgrupper, kan du prøve at stille dig selv følgende spørgsmål:

- Er det især én gruppe, der skal forstå din tekst, f.eks. journalister eller de kritiske borgere? Og kan du opbygge teksten med udgangspunkt i netop de grupper?
- Kan du eventuelt skrive en kort og enkel tekst og udbygge den med faktabokse med ordforklaringer til svære ord eller baggrundsinformation?
- Vil det være bedre at skrive to (eller flere) versioner af teksten?
- Kan du præcisere i teksten, hvor læseren kan finde yderligere information?

### Vær dus med din modtager

Vær dus med modtageren, medmindre du med sikkerhed ved, at modtageren foretrækker at være Des. Det er almindeligt korrekt og høfligt dansk at være dus i dag.

**Disponer teksten**

- Kom til sagen i overskriften – og lad ikke overskriften fylde mere end en linje.
- Skab overblik ved at bygge teksten op i overskuelige afsnit, og brug gerne underoverskrifter.
- Skab sammenhæng via en rød tråd i teksten. Undgå overflødige informationer.
- Skriv varieret. Du behøver ikke at skrive korte sætninger hele tiden. Hvis du skifter mellem lange og korte sætninger, bliver teksten nemmere at læse.

Vær  
du

## Skriv nutidigt

### Skriv nutidigt

Skriv konkret, brug nutidige ord, og spar på passiverne. Skriv *Udvalget holder møde* i stedet for *Der afholdes møde i udvalget*, og skriv *Vær opmærksom på ...* i stedet for *Der gøres opmærksom på ...*

Nutidigt sprog er ikke poppet sprog. Nutidigt sprog er sagligt og forståeligt, men rensat for gammel-dags ord og udtryk som f.eks. *begæring, forrette, fornøden, hvorledes*.

Nutidigt sprog er ligefremt og bruger ikke ordstillinger som f.eks. *det af udvalget fremsendte bilag*, skriv i stedet *udvalgets bilag* eller *det bilag, som udvalget har sendt med*.

### Undgå »papiord«

Der er mange ord og vendinger, du med fordel kan undgå i din tekst, hvis du gerne vil gøre sproget mere nutidigt. Brug som udgangspunkt ord og vendinger, du også vil bruge, når du taler.

### Passiver

Det er en tommelfingerregel, at god kommunikation ikke må indeholde passiver. Det er som hovedregel rigtigt, men nogle passiver kan faktisk lette teksten. Det skal bare være klart for læseren, hvem eller hvad der er det handlende led i en passiv sætning. Overvej altid, om det, du vil skrive, kan udtrykkes aktivt.

### En god passiv

Den gode passiv kan give et bedre forløb i teksten: *Udvalget anbefaler, at ministeren undersøger mulighederne. Det skyldes ...* (modsat: *Udvalget anbefaler, at ministeren undersøger mulighederne. Udvalget anbefaler det, fordi ...*).

### En dårlig passiv

Den dårlige passiv gør det svært for læseren at afgøre, hvem der gør hvad i sætningen: *Det anbefales, at mulighederne undersøges*.

Med mindre sammenhængen er helt klar, er meningen svær at forstå. Hvem anbefaler, og hvem undersøger?

# papir-

# ord

## Gammeldags

afholde møde  
afholde udgifter  
anmode  
for nærværende  
forefindes  
fremsende  
netsted  
udestår  
undertegnede

## Nutidigt

holde møde  
betale  
bede  
nu/i øjeblikket  
er  
sende  
hjemmeside  
mangler  
vi/os/jeg/mig

## Pas på ord med -ing og -else (verbalsubstantiver)

### Gammeldags

Vær venlig at rette henvendelse til  
Ved indsendelse af ovennævnte bilag  
Til bekræftelse af  
Ved overskridelse af fristen  
Vi tager kasserne til opbevaring  
Han foretog en opbremsning

### Nutidigt

Vær venlig at ringe til  
Når du sender bilagene  
For at bekræfte  
Overskrider du fristen  
Vi opbevarer kasserne  
Han bremsede

Her mangler et bogstav

Der mangler et helt ord i sætning

For stort I mellemrum I

Ændring af sætning ———— I ord

Et bogstav i denne linje er forkert I e

### Fagudtryk

Når en jurist skriver til en jurist, er der som regel ikke grund til at undgå juridiske fagudtryk. Fagudtryk er præcise og kan bruges, når du er sikker på, at modtageren kender og forstår udtrykkene. Overvej f.eks.:

- Har læseren forudsætninger for at forstå fagudtrykket?
- Skal du benytte andre formuleringer i stedet for fagudtrykket?
- Skal du bruge fagudtrykket, men forklare det første gang, du bruger det?

### Læs korrektur

Læs altid din tekst igennem – både hvad angår indhold og form. Hvis du læser teksten højt, kan du fange mange ting, som øjet ikke fanger på papiret, ikke kun slå- og stavfejl, men også manglende sammenhæng i teksten.

### Hent hjælp undervejs

- Brug Kommunikationsenheden. Spørg eventuelt efter lidt sparring, inden du er færdig med teksten.

- Brug vejledningerne på Nettinget. Der er flere eksempler på, hvordan du kan løse sproglige problemer.

- Brug stavekontrollen. Den fanger ikke det hele, men den kan fange meget.

- Brug Folketingstidende. Der sidder professionelle korrekturlæsere, der kan hjælpe dig med at fange mange irriterende fejl.

### Overhold designpolitikken

Folketingets designguide sikrer, at vores produkter hænger sammen rent visuelt. Respekter guiden – den er en vigtig del af vores ansigt udadtil. Der findes skabeloner til breve, notater og e-mails m.m. Læs mere om dem i design- og kommunikationsguiden på Nettinget.

# Breve, e-mails og internet

Forskellige teksttyper stiller forskellige krav. I det følgende får du en række gode råd til de forskellige typer tekst, vi normalt arbejder med.

## Breve

### Kære og du

Breve har næsten altid en indgangsbøn og en udgangsbøn. I breve fra Folketinget skriver vi **Kære** til vores modtager. Skriv som udgangspunkt både fornavn og efternavn på modtageren. Afslut med **Med venlig hilsen**. Vær dus med modtageren, medmindre du med sikkerhed ved, at modtageren foretrækker at være Des.

### Indledning og hovedbudskab først

Hvis dit brev er et svar på et brev, så henvis til dette i indledningen: **Tak for dit brev og dit spørgsmål om xxx**. Kom herefter til sagen med det samme. Er der mange budskaber i brevet, så lav eventuelt en punkttopstilling. Det gør det nemt for læseren at se, hvor du svarer på hvilke spørgsmål.

### Afslutning

Det er altid en god idé at afslutte med at fortælle modtageren, hvilke muligheder der er for at få

opklaret spørgsmål. Det kan både være **Du kan læse mere om alt dette på Folketingets hjemmeside [www.ft.dk](http://www.ft.dk)**, eller **Du er velkommen til at ringe til mig på telefon xxx, hvis du har spørgsmål**.

## E-mails

Betragt som udgangspunkt e-mailen som et brev. Vi printer sjældent vores e-mails ud, inden vi sender dem, og det er en af grundene til, at der ofte sniger sig mange fejl ind. Tekster på skærmen er svære at læse, og det er i forvejen vanskeligt at opdage fejlene i sine egne tekster. Sørg for at læse grundig korrektur på din e-mail, og brug stavekontrollen i Outlook.

- Brug en **sigende titel** i emnefeltet.
- Skriv som udgangspunkt **Kære** og **Med venlig hilsen**.
- Inddel teksten i **afsnit**, og skriv ikke for meget fortløbende tekst. Brug eventuelt underoverskrifter.
- **Vær dus** med din modtager, medmindre du med sikkerhed ved, at modtageren hellere vil være Des.
- Husk, at mange e-mails starter **internt**, men



ender med også at cirkulere **eksternt**, måske nederst i en videresendt e-mail el.lign.

- Respekter Folketingets **designlinjer** for e-mails. Brug den rigtige e-mail-signatur med dine kontaktdata i dine eksterne e-mails. Og respekter, at vi skriver med skrifttypen Arial 10 punkt i sort. Der findes en særlig **signatur** til interne e-mails, der ikke fylder så meget - indstil din Outlook, så du automatisk følger retningslinjerne (se på Nettinget hvordan).
- Brug autokorrektoren i Outlook.
- Undgå at »råbe« med store bogstaver og mange udråbstegn i dine e-mails.

Husk, at selv om e-mail er et effektivt og hurtigt kommunikationsmedie internt, så kan den ikke erstatte den personlige dialog. Hvis der opstår misforståelser eller en forkert tone i en e-mail-korrespondance, så tag personlig kontakt til hinanden. Diskussioner via e-mail er sjældent konstruktive.

### Internet

Når vi læser tekster på nettet, leder vi ofte efter noget bestemt. Tekster er samtidig svære at læse

på skærmen. Derfor er der nogle gode tommelfingerregler til nettekster:

- Skriv den mest **dækkende overskrift**. Hold overskriften i én linje.
- Skriv til **modtageren** på modtagerens betingelser.
- Skriv det **vigtigste først**.
- Skriv **kort og præcist**.
- Skriv i **korte og logiske afsnit**, og brug gerne underoverskrifter.
- Fremhæv eventuelt de vigtige ord, og brug **punktopstilling**, hvis teksten handler om flere forhold.
- Brug kun **illustrationer**, der har åbenlys forbindelse til indholdet.
- Brug **links**, og skriv tekst i linket, så man kan se, hvad man får. Skriv ikke bare **klik her**.
- Læs altid **korrektur**.

# Skilte, instrukser og vejledninger

## Skilte og korte beskeder

Skilte og korte beskeder kræver flere overvejelser. Det er meget sværere at formulere tingene kort, end de fleste tror.

Ligesom i trafikken kan skilte deles op i grupper:

- Forbudsskilte (*Ryging forbudt*)
- Påbudsskilte (*Husk at lukke vinduet*)
- Oplysningsskilte (*Printeren er i stykker*)

Forbudsskilte skal som regel være så klare som muligt: *Ingen gennemgang*, *Adgang forbudt* osv.

Påbudsskilte skal være handlingsanvisende. Tit er de lidt rarer at læse, hvis de indledes med *Husk at ...*, fordi den rene bydeform *Luk vinduet* kan virke meget kommanderende.

Undgå udråbstegn og især mange udråbstegn. Det virker mod hensigten. Det samme gør kraftige understregninger, »råben« med store bogstaver og for mange farver. Jo enklere, jo bedre.

Korte meddelelser (oplysningsskilte) skal være så præcise som muligt, f.eks. *Toilettet er stoppet*, *Printeren virker ikke*. Der behøver sjældent stå en forklaring på, hvad problemet i øvrigt skyldes.

## Instrukser og vejledninger

Instrukser og vejledninger skal være konkrete, og du skal inddele dem i trin.

En brandinstruks må f.eks. aldrig bestå af fortløbende tekst eller fyldord. Det skal fremgå helt klart og tydeligt, i hvilken rækkefølge læseren skal gøre hvad. Det er en god idé med illustrationer undervejs, så du er sikker på, at modtageren forstår budskabet rigtigt.

Det samme gælder vejledninger. It-vejledninger er altid nemmere at forstå, når der er billeder, der viser, hvordan de trin, man skal igennem, ser ud på skærmen.

## Ingen passiver

Der må aldrig være passiver i en instruks eller en vejledning. Det er vigtigt, at ingen er i tvivl om, hvem der skal gøre hvad i en vejledning:

## Sådan fanger du spam-mails manuelt

1. *Højreklik på e-mailen*
2. *Vælg Uønsket e-mail*
3. *Vælg Føj afsender til liste over blokerede afsendere*

## Referater og notater

### Referater og notater

Folketinget har særlige skabeloner til referater og notater. Brug dem, så vores forskellige dokumenttyper er genkendelige og overholder vores designretningslinjer.

### Referater

Der er stor forskel på referater fra salen, fra udvalgs møder og fra interne møder i huset. Som udgangspunkt er det altid en god idé at medtage dagsordenen for mødet som det første i et referat. Gør herefter referatet så læsevenligt som muligt - brug luft mellem afsnittene. Det er rarere at læse et overskueligt referat på fire sider end et tætskrevet på tre sider.

Alle referater indeholder standardoplysninger som

- tidspunkt (dato og klokkeslæt)
- deltagere (hvem deltog på mødet - og eventuelt hvem var fraværende?)
- referent (hvem har skrevet referatet?)

Selve indholdet i referatet kan til gengæld bygges forskelligt op. Det afhænger helt af behovet efter mødet:

### Beslutningsreferater

Beslutningsreferater medtager, som navnet antyder, kun beslutninger. De refererer altså ikke diskussionerne undervejs, medmindre mødedeltagerne beder om at få ført deres indlæg til referat. Ved interne møder kan I aftale inden mødets begyndelse, at I vil have et beslutningsreferat.

### Genfortællingsreferat

Genfortællingsreferatet er den mest almindelige referattype. Her gengiver referenten, hvordan diskussionen forløb under mødet, og hvordan beslutninger føres ud i livet:

*Anders Andersen foreslog, at alle fremover er med til at besvare henvendelser fra borgerne. Der var tilslutning til forslaget, og Anders udvikler et vagtskema, der viser, hvem der har borgervagten hvornår. Skemaet sendes til alle pr. e-mail inden fredag den 1. august.*

**Notater**

Ved at bruge Folketingets skabelon for notater er du sikker på at komme igennem de væsentlige forhold i en sagsfremstilling. Afhængigt af det, du skal skrive om, må du vurdere, om du har brug for flere afsnit.

Overvej også hver gang, hvem der er målgruppen for notatet, og hvad der er vigtigt at få frem. Sørg for, at eventuelle konklusioner eller problemstillinger fremgår klart, ikke kun sprogligt, men også i tekstens opbygning.

