

Guide til

# Skrift sprog



BRØNDERSLEV  
KOMMUNE

# Skriv så borgerne forstår dig



## Tænk på din modtager

Gør dig klart hvem din modtager er. Er det en borger, en forening, en journalist, en anden offentlig forvaltning, et politisk udvalg etc. Men gå ud fra, at uanset modtager vil alle være interesseret i at få det vigtigste først. Præsenter derfor det væsentligste budskab først i teksten.



## Lav en relevant overskrift

Overskriften skal være styrende for indholdet. Den skal give læseren et kraftigt fingerpeg om, hvad der er hovedindholdet i den givne tekst. Lav gerne overskrifter, der ikke er for lange og kringlede. Undgå at bruge ord som 'vedrørende', 'omhandlende', 'angående' i overskriften. De opfattes som bureaukratiske og unødvendigt offentlige.



## Indled uden omsvøb

Ofte kan du gå direkte til sagen uden omsvøb. Det er ikke nødvendigt at skrive 'Under henvisning til loven om dit og dat skal det herved meddeles, at Brønderslev Kommune fastholder afgørelsen...'

Skriv i stedet 'Brønderslev Kommune fastholder afgørelsen om...', så kan du henvise til en lov eller andet sidst i brevet.



## Start med dit budskab

Placér det vigtigste budskab først i teksten - især jo længere teksten er. Så kan resten af teksten bruges til at forklare, hvorfor afgørelsen og lign. er, som den er. Er der tale om komplicerede tekster med afgørelser, kan du bruge følgende disposition:

- ♦ Hvad blev resultatet
- ♦ Hvorfor blev det sådan
- ♦ Hvilke konsekvenser har det
- ♦ Hvilke muligheder har modtageren



## Brug korte og overskuelige sætninger

Hav ikke mere end 15-18 ord i din sætning. Det er ifølge sprogfolk det, der giver det mest læsbare sprog. Og igen skal du huske at have det væsentlige først.

Vær forsigtig med at anvende for mange sætningsforlængere som ordene:

- ♦ Idet
- ♦ Hvilket
- ♦ Hvorfor
- ♦ Hvoraf
- ♦ Ligesom



**”Lav gerne overskrifter, der ikke er for lange og kringlede”**



## Skriv aktivt og konkret

Brug ikke udsagnsordenes passive form, hvis du kan undgå det. Den passive form er den, der ender på -s eller omskrives med 'blive'.

Det kan f.eks. være sætningen 'Der skal indhentes tilladelse fra amtet'. Den lyder bedre og forstås bedre i et brev, hvis der står 'Du skal have tilladelse fra amtet'.

Vær varsom med at bruge navneord som ender på -ing og -else. Det giver et mere levende sprog at bruge et udsagnsord. I stedet for at skrive 'Rette telefonisk henvendelse til' så skriv 'ringe til'. I stedet for at skrive 'Til brug for vurdering af' så skriv 'For at vurdere'.



## Skriv 'du' og 'vi'

Som hovedregel skriver vi 'du' til vores modtagere, med mindre de udtrykkelig beder om andet. Skriv heller ikke 'Det skal her-ved meddeles' etc. Skriv i stedet 'Vi har nu...' eller lign.

Pas på med at skrive 'jeg' i breve til eksempelvis borgerne. Det kan opfattes som om, det er dig, der personligt har bestemt/defineret afgørelsen.





## **Skriv nutidigt og professionelt**

Bagvendte ordstillinger hører ikke hjemme i et nutidigt sprog. Det kan være en sætning som 'De af kommunen medsendte bilag'. Den sætning kan i stedet hedde 'De bilag, kommunen har sendt med...'

Her er et par eksempler på andre ord, som med fordel kan erstattes:

**Papirord**

**Erstat med**

**Fornøden**

**Nødvendig**

**Forespørgsel**

**Spørgsmål/henvendelse**

**Forinden**

**Inden/før**

**Fremsende**

**Sende**

**Genpart**

**Kopi**

**Hvorledes**

**Hvordan**

**Indeværende år**

**I år**

**Nærværende (brev)**

**Dette (brev)**

**Påbegynde**

**Begynde**

**Samtlige**

**Alle**

**Skrivelse**

**Brev**

**Såfremt**

**Hvis**



## Ord skal være til at forstå

Som der står i vores kommunikationspolitik, så skal borgerne forstå, hvad vi skriver.

Derfor skal du være meget opmærksom på, om du bruger fagbegreber, fremmedord eller specielle begreber i tekster til borgerne. Prøv om ikke ordet kan erstattes af et andet, og kan det ikke det så forklar det gerne i f.eks. en parentes efter ordet.

Er du i tvivl om forståeligheden så få en udenforstående (en udenfor forvaltningen) til at læse brevet for at se, om det er til at forstå for ikke-fagkyndige.

Pas også på de lange sammensatte ord (de kaldes bændelormsord). De er vanskelige at forstå.



## Slut brevet mundret af

I breve og lign. virker det venligt, imødekommende og nutidigt at slutte af med f.eks. 'Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig'. Det lyder bedre end at skrive 'Såfremt der er spørgsmål vedrørende ovenstående, kan der rettes henvendelse til undertegnede'.