

Sådan skriver vi på borger.dk

- Vejledning og principper for produktion af tekster til borger.dk

Sprogpolitik

Mål

Vi vil hjælpe borgerne med at finde og bruge selvbetjening på borger.dk. Vi vil give et enkelt og gennemskueligt overblik over borgernes rettigheder og pligter. Vi vil give dem svar på deres spørgsmål og hjælpe dem videre, hvis vi ikke kan svare.

Midler

Vi sætter borgeren i centrum

Vi fokuserer på brugernes reelle informationsbehov - ikke på det vi tror, de gerne vil vide. Vi er i øjenhøjde med vores læsere – vi skriver i høj grad *til nogen* frem for blot *om noget*.

Vi hjælper brugeren til at handle

Hvor det er muligt, giver vi borgerne mulighed for at bruge selvbetjening til at handle ud fra den viden, de har fået. Vi tager dem i hånden og hjælper dem for eksempel ved at forberede dem på, hvad de skal have klar, når de skal bruge en selvbetjeningsløsning.

Vi bruger et korrekt, men letforståeligt sprog

Alt, hvad der står på borger.dk, skal være korrekt, men ikke nødvendigvis udtømmende detaljeret. Vi prioriterer forståelse frem for detaljer.

Køn på borger.dk

Vi går begge køn i møde på borger.dk. Når vi skriver og sætter billeder ind, overvejer vi, om og hvordan køn har betydning for målet med vores kommunikation. Oftest ønsker vi, at alle uanset køn skal kunne identificere sig med vores budskaber. Vi sørger for, at billederne enten er kønsneutrale eller bryder med de traditionelle kønsroller.

Funktioner på borger.dk

Mikroartikler

På borger.dk bruger vi mikroartikler i kerneteksterne. En mikroartikel er et afsnit med en overskrift. En mikroartikel kan foldes ind og ud af brugeren, og de kan stå alene. Det betyder, at en mikroartikel ikke skal bygge videre på indhold fra den foregående mikroartikel.

Eksempel på mikroartikler:

+ Kan jeg få boligstøtte?

+ Hvor meget kan jeg få i boligstøtte?

+ Hvordan søger jeg boligstøtte?

+ Hvornår kan jeg forvente svar?

+ Hvornår får jeg boligstøtte?

+ Vil du vide mere

En af mikroartiklerne foldet ud:

+ Hvordan søger jeg boligstøtte?

- Hvornår kan jeg forvente svar?

Udbetaling Danmark svarer på din henvendelse så hurtigt som muligt. Du kan forvente svar inden for 20 hverdage. Hvis du har klaget over en afgørelse, kan du forvente svar inden for 15 hverdage.

Hvis du har sendt en ansøgning

Når du har sendt en ansøgning, går der i gennemsnit 10 uger, inden du får svar om afgørelsen. Der kan dog gå op til 13 uger, efter at Udbetaling Danmark har modtaget din ansøgning, til du får svar.

Du kan være med til at sikre, at din ansøgning bliver behandlet hurtigst muligt. Det gør du ved at vedhæfte den nødvendige dokumentation og sørge for, at dine oplysninger i folkeregisteret er korrekte.

> [Sagsbehandlingsfrister for boligstøtte](#)

Det vigtigste først

Vi bruger en fast skabelon til at indlede teksterne på borger.dk. I det omfang det er muligt, indleder vi teksterne med at besvare spørgsmålene:

Hvem

Hvor meget

Hvordan

Hvornår

Altså: Hvem kan få ydelsen? Hvor meget kan du få? Hvordan får du ydelsen? Og hvornår får du udbetalt pengene?

Eksempel:

Hvem kan få adoptionstillæg?
Hvor meget kan jeg få i adoptionstillæg?
Hvordan søger jeg?
Hvornår bliver pengene udbetalt?

Mikroartiklerne *kan*, men *skal* ikke formuleres som spørgsmål. Hvis det giver bedre mening at formulere en overskrift kort og præcist i stedet, kan du vælge det. For eksempel kunne det være mere brugervenligt at kalde en mikroartikel for "Frist for svar" i stedet for "Hvornår kan jeg forvente at få svar på min henvendelse?".

Men det er altid en individuel afvejning i den bestemte kontekst – også sammenholdt med titlerne på de resterende mikroartikler i teksten. Drejer din tekst sig ikke om en ydelse, vil skabelonen ikke altid passe, men prøv alligevel at starte med at sige det, du vurderer, er vigtigst for borgeren. I visse tilfælde er det nok at omformulere overskriften.

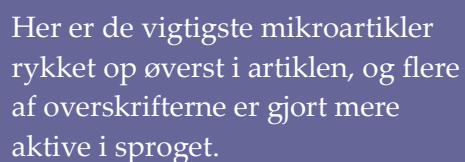
Eksempel – tekst om skolestart:

Før

Modenhed
Børn med handicap eller funktionsnedsættelse
Skolevalg
Alderstrin
Børnehaveklasse
Undervisning og timetal
Klagemuligheder

Efter

Hvornår skal mit barn starte i skole?
Hvordan skriver jeg mit barn op?
Valg af skole
Børn med handicap eller funktionsnedsættelse
Børnehaveklassen er obligatorisk
Undervisning og timetal
Hvis du vil klage



Her er de vigtigste mikroartikler rykket op øverst i artiklen, og flere af overskrifterne er gjort mere aktive i sproget.

Længden på mikroartikler

Vi har ingen begrænsning på, hvor lange mikroartiklerne må være – det afhænger af konteksten. Men korte, overskuelige og klare tekster er klart at foretrække. Hvis mikroartiklen bliver meget længere end 11-1200 tegn, anbefaler vi, at du ser på, om den kan deles op i to mikroartikler i stedet.

Omtale af kommuner

Når vi omtaler kommuner, skriver vi altid "kommunen" i bestemt form og ikke "din kommune". For eksempel: "Hvis du vil vide mere om bekæmpelse af bjørneklo, kan du tage kontakt til kommunen." På den måde sørger vi for, at teksterne også kan bruges til tekstimport.

Linkpolitik

Links på borger.dk kan både vise videre til andre oplysninger på borger.dk, uddybe et emne ved at henvise til eksterne hjemmesider og være link til dokumenter og selvbetjening.

Links på borger.dk:

- skal uddybe emnet, give kontaktmuligheder eller henvise til anden relevant information
- skal tydeligt fortælle, hvad og hvor der linkes til – altså om der er tale om et internt eller eksternt link eller et dokument
- kan være eksterne links til myndigheder/organisationer/foreninger/virksomheder/e-services/pjecer og blanketter
- må gerne være til både offentlige og private netsteder, hvis der på et privat netsted tilbydes en type indhold, som offentlige netsteder ikke tilbyder
- skal vise hen til sider af en karakter, som borger.dk kan stå inde for.

Redaktionen på borger.dk forholder sig til en række kriterier, før der linkes til eksterne sider. Der foretages blandt andet en redaktionel vurdering af indhold, relevans, sprog, afsenderinformation og omfanget af annoncer.

Placering af links

Vi linker ikke midt inde i teksten på borger.dk. Alle links skal derfor placeres efter et afsnit eller i slutningen af mikroartiklen.

Eksempel:

Studier uden for Europa

EU har flere programmer, der har til formål at oprette samarbejdsaftaler med lande uden for Europa. Ved hjælp af disse programmer kan du studere i eksempelvis Latinamerika og Afrika. Derudover findes der individuelle kulturaftaler imellem Danmark og 23 lande, inden- og uden for Europa, fx Japan og Israel.

Læs mere om dine muligheder på Styrelsen for Videregående Uddannelsers hjemmeside.

> [Styrelsen for Videregående Uddannelser - studier uden for Europa \(nyt vindue\)](#)

Det er teknisk muligt at indsætte links til handlingssider i mikroartiklerne. Vi fraråder det dog af redaktionelle grunde og linker i stedet til handlingssider via 'Start'-knappen, som kan aktiveres ud for de mikroartikler, hvor det er relevant at henvise til en bestemt selvbetjeningsløsning.

I "Læs også"-mikroartiklen deler vi links op i interne og eksterne links med underoverskrifterne: "På borger.dk" og "Andre sider".

Tjekliste inden du linker

- Er indholdet på siden, der linkes til, redeligt, sagligt og sandt?
- Er sidens formål relevant, og giver den brugeren viden og informationer, som ikke kan fås på nogle af de offentlige hjemmesider? Overvej om sidens formål primært er oplysning/services eller primært er kommercielt. Vi linker som hovedregel ikke til kommercielle sider – fokus skal være på viden og oplysning.
- Er omfanget af annoncer og reklamer moderat i forhold til indholdet på siden?
- Skelnes der tydeligt mellem redaktionelt indhold og kommercielt indhold/annoncer og reklamer på siden?
- Er der synlige eller skjulte budskaber på siden, som borger.dk ikke kan stå inde for?
- Er struktur og indhold stabilt, så siden bevarer sin relevans?
- Er linket det dybest mulige?

Eksterne links

Når du linker eksternt, skal siden altid åbne i et nyt vindue, så læseren ikke er i tvivl om, at siden ligger uden for borger.dk. Efter eksterne links tilføjes derfor altid "(nyt vindue)". Linker du til en pdf-fil, så skriver vi "(pdf)" efter titlen.

Links på handlingssider

Det er teknisk muligt, men ikke redaktionelt tilrådeligt at indsætte links på selve handlingssiden. Handlingssiderne har det primære formål at få borgerne til at trykke sig videre til en løsning via 'Videre'-knappen, og det vil derfor være uhensigtsmæssigt at lede dem væk fra siden via et link.

Navngivning af links

Titlen på et link skal være forklarende for indholdet. Linker du eksempelvis til en temaside om børns trivsel på Børnerådets hjemmeside, kunne man kalde linket: "Temaside om børns trivsel". I teksten inden plejer vi at "lægge op" til linket – for eksempel: På Børnerådets hjemmeside kan du finde en temaside om børns trivsel. Er linkets titel selvforklarende, er det dog ikke et krav, at der lægges op til linket i teksten inden.

Vi skriver aldrig www-adresser i et link, men kan i tilfælde, hvor adressen er selvforklarende, fx skat.dk, henvise til adressen uden www foran.

Hvad skriver vi hvor?

Her en kort beskrivelse af de forskellige elementer på borger.dk:

Titel

En kort, beskrivende overskrift på op til 67 tegn, dog maks. to linjer. Overskriften må ikke indeholde specialtegn som kolon, tankestreg og spørgsmålstegn.

Eksempel: "Transport for personer med handicap".

Skrevet af

En slutlinje placeret i bunden af siden, som oplyser, hvilken myndighed der er ansvarlig for teksten.

Manchet

Manchetten kan indeholde tekst og billede. Teksten skal fortælle læseren, hvad hovedindholdet er i artiklen. Populært sagt skal manchetten afsløre, hvem morderen er, hvis artiklen var en krimi. Manchetten må højst være 97 tegn.

Eksempel: "Når du er fyldt 13 år, kan du begynde på at arbejde i din fritid".

Mikroartikler

Mikroartiklernes overskrifter bliver samlet i en liste. Brugeren kan kun folde en enkelt mikroartikel ud af gangen. Der er ingen tekniske begrænsninger på antallet af mikroartikler.

Mikroartiklen skal have en kort overskrift på op til 67 tegn. Overskriften skal kunne fungere i

sammenhæng med artiklens andre mikroartikler og også kunne bruges ude af kontekst i forbindelse med tekstimport.

Eventuelle underoverskrifter i mikroartikler markeres med 'Mellemovekskrift', som findes under 'Formatér blok' i redigeringsværktøjet. Brug aldrig kursiv eller understregning i teksterne.

Lovgivning

Her indsættes links til love og til den øverste myndighed på området, hvis det er relevant.

- Links til relevant lovgivning på Retsinformations hjemmeside. Ved lange love indleder vi med at forklare, hvor i loven reglerne er forklaret.
- Eventuelt link til den/de lovgivende myndigheder.

Læs også

Her kan du hjælpe brugeren med nyttige links, som deles op i interne og eksterne links.

Eksempel:

På borger.dk

- andre artikler på borger.dk

Andre sider

- andre hjemmesider
- filer
- publikationer

Billeder

Billeder på borger.dk skal være af lødlig karakter. I udgangspunktet anbefaler vi, at man vælger billeder, der er forholdsvis konservative eller neutrale, men dermed ikke sagt, at det er forbudt at vælge billeder med en humoristisk tone. Det absolut vigtigste kriterium er, at billederne ikke må forstyrre brugerens opfattelse af borger.dk som en saglig og troværdig hjemmeside.

Du finder billedpolitikken på borger.dk her:

<https://www.borger.dk/billeder>

Placering

Der kan ikke placeres billeder i mikroartiklerne. Billeder placeres altid i forbindelse med manchetten. Mikroartikler kan dog indeholde grafik - eksempelvis en illustration af et barselsforløb. Vær dog opmærksom på, at grafik ikke kan stå alene, da det ikke er tilgængeligt for personer med et synshandicap. Det er også muligt at indsætte tabeller i mikroartiklerne, men her er det vigtigt, at tabellerne overholder tilgængelighedskrav.

Handlingssider

Hvis du som myndighed har blanketter og andre selvbetjeningsløsninger liggende på borger.dk, har du mulighed for at hjælpe brugeren bedre på vej med at gennemføre selvbetjeningen. Alle løsninger er knyttet op på en handlingsside, som administreres og redigeres fra OPIS (Offentligt PortalIntegrationsSystem).

En handlingsside har en kort beskrivelse af selvbetjeningsløsningen. Feltet "Sådan gør du" bruges til at fortælle brugeren, hvad han/hun skal have klar inden løsningen påbegyndes (indkomstoplysninger, skatteoplysninger, barns cpr-nummer etc.), hvordan løsningen fungerer, hvilke trin man skal igennem, om man får en kvittering osv.

Herudover er der en kontaktboks, hvor borgeren kan finde kontaktoplysninger på den ansvarlige myndighed på området, som selvbetjeningsløsningen drejer sig om.

Eksempel:

Ansøg om friplads i dagtilbud

Her kan du søge om tilskud til pasning af dit barn, når barnet har fået plads i enten dagpleje, vuggestue, børnehave eller SFO.

Sådan gør du

- > Før du søger, skal du have oplysninger klar om din husstands kommende indtægter. Du skal selv beregne husstandens fremtidige årlige indtægt før skat.
- > Inden du afslutter ansøgningen, får du vist en foreløbig beregning af dit tilskud. Når du har bekræftet din ansøgning på skærmen, får du en kvittering sendt på mail.
- > Klik på 'Videre'.
- > [Åbn en guide, der viser, hvordan du gør](#)

Kontakt

Pladsanvisningen, Københavns Kommune

7025 0660 (☎ [Telefontid](#))

✉ pladsanvisning@buf.kk.dk

🏠 www.kk.dk/Pasning

📞 3317 1020

Frederiksborggade 15, 3.
1360 København K

🕒 [Åbningstid](#)

Om at skrive til nettet

Når du skriver til nettet, skal sproget være levende og aktivt. Du kan finde mere om at skrive til nettet i bilag 1.

Grammatik og sprog

Se bilag 2 om sprogpolitikken på borger.dk.

Kommaregler

Vi bruger det traditionelle, grammatiske komma. Det vil blandt andet sige, at vi sætter komma foran ledsætninger. Ifølge Dansk Sprognævn er det valgfrit, om man vil sætte komma før ledsætninger, men for at sikre en ensartet oplevelse for brugeren, har vi valgt at anbefale det.

Se http://www.dsn.dk/arkiv/kommaregler_haefte.pdf for de officielle kommaregler.

Tre veje til overskuelighed

Punktopstilling

For overskuelighedens skyld anbefaler vi, at du bruger punktopstilling i mikroartiklerne, hvor det er relevant.

Afsnit

Undgå massive tekstblokke – bryd teksten op med afsnit.

Underoverskrifter

Brug gerne underoverskrifter, hvis dele af din tekst kan bære en overskrift selv. Underoverskrifter markeres med fed i mikroartikler.

Modtager/afsenderforhold

I tekster på borger.dk har vi ikke en klar afsender. Teksterne er skrevet af varierende myndigheder og af centralredaktionen, ligesom der også kan være tilføjet lokalt kommunalt indhold. Vi skriver

derfor ikke "vi" eller "borger.dk" som afsender. Vi giver os ikke til kende som afsender, men optræder som en klassisk alvidende, neutral fortæller, der nøgternt formidler indhold til borgeren.

Vi foretrækker at henvende os til borgeren med det personlige "du/I" frem for "man".

Ingen regler uden undtagelser

I alle tilfælde på borger.dk gælder det, at der kan være undtagelser, hvor en regel ikke giver mening. Det er altid op til den enkelte skribent at vurdere, om en regel i en given situation forringer kvaliteten af produktet og i så fald at finde en anden løsning på udfordringen. Alle deltagerne i borger.dk-projektet har en solid kommunikationsfaglighed, og vi har derfor stor tillid til redaktørernes dømmekraft.

Bilag 1 – Om at skrive til nettet

Hallo-kriterierne

Når du skriver en tekst til borger.dk, kan du bruge HALLO-kriterierne:

H andlingsrettet – bliver læseren hjulpet videre?

A ktivt – brug et aktivt sprog, tal til læseren. Skriv "du" i stedet for "man".

L evende – selvom 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 punkttopstilling. Det "letter" teksten.

Undgå myndighedssprog

Som fagperson eller kommunikationsmedarbejder ansat i en offentlig myndighed, risikerer du at blive så vant til faglige og juridiske termer og formuleringsmåder, at de er svære at glemme, når du skal skrive til udenforstående.

For at borgerne skal kunne forstå de tekster, du skriver, er det vigtigt, at du renser dem for myndighedssprog/kancellisprog og i stedet skriver et letforståeligt dansk, hvor alle kan være med. Teksterne må hverken i ordvalg eller indhold forudsætte, at borgeren har mere end en generel og almen viden om området.

Eksempel:

☹ Ønskes en rådgivende konsultation med din sagsbehandler, jf. § XX, kan dette ske ved at rette henvendelse til det kommunale borgerservicecenter.

☺ Vil du have flere oplysninger, eller har du brug for rådgivning om din situation, kan du tage kontakt til din kommunes borgerservicecenter.

Papirord

Et af kendetegnene ved myndighedssprog er det store forbrug af såkaldte "papirord". Papirord er svære at slippe af med, men det kan sagtens lade sig gøre at finde et mere forståeligt synonym – det er bare et spørgsmål om vane.

Udpluk af papirord og forslag til synonymer:

Myndighedssprog	Forståeligt dansk
Angående	Om
Således	Derfor/på den måde
Såfremt	Hvis
Endvidere	Desuden

Fornøden	Nødvendig
Fremsende	Sende
Forespørgsel	Spørgsmål/henvendelse
Samtlige	Alle

NB. Det er vigtigt, at du undgår at springe over i den modsatte grøft og får en for jovial tone med din læser. Slang af enhver art er derfor ikke brugbart, og det er i det hele taget en god idé at undlade de mest talesprogsprægede vendinger i dine tekster. På den måde bliver de også hurtigt for lange og fulde af unødvendige fyldord.

Eksempel:

☹ Det er klart, at det kan være virkelig surt at få en bøde, du ikke kan gøre for, men desværre kan du ikke klage over den.

☺ Du kan ikke klage over bøden.

Verbalsubstantiver

Undgå også at lave udsagnsord til navneord (verbalsubstantiver). Det gør teksten passiv og lægger afstand til læseren. Du kan kende et verbalsubstantiv på, at det som regel ender på '-ing', '-else', og '-el'.

Eksempel:

Forståelse for ..

Undersøgelse af ..

Indførsel af ..

Indhentelse af ..

Vurdering af ..

Finder du et verbalsubstantiv, så prøv at lave det om til et udsagnsord.

Passivt S

Den mest almindelige passiv er det passive s. Ved at fjerne det bliver teksten automatisk langt mere aktiv og dermed mere vedkommende for læseren. Det er svært at fjerne alle passive s'er fra dine tekster, men det har stor effekt, bare du skærer ned for brugen af dem.

Eksempel:

☹ Der skal indhentes tilladelse fra kommunen.

☺ Du skal have tilladelse fra kommunen.

☹ Din sag vurderes af Statsforvaltningen.

☺ Statsforvaltningen vurderer din sag.

Blive

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

Eksempel:

- ☹ Din klage vil blive vurderet af Udenrigsministeriet.
- ☺ Udenrigsministeriet vurderer din klage.

Farve og form må ikke være eneste vejviser

Du skal undlade udelukkende at anvise handlinger gennem farve og form af hensyn til synshandicappede.

Eksempel:

- ☹ "Find overvejledningen neden for til venstre"
- ☺ "Se klagevejledningen i afsnittet Hvis du vil klage."

Hjælp læseren videre – skriv handlingsrettet

Brugere af borger.dk kommer sjældent kun for at få et svar på "hvad" – det meste af tiden vil de også gerne have svar på "hvordan"? Derfor er det vigtigt at supplere teksterne med anvisninger på, hvad du kan gøre i en given situation.

Stil hele tiden dig selv spørgsmålet: "hvad så nu?", når du har skrevet en række informationer på borger.dk. Kan borgeren gøre noget herfra? Findes der selvbetjeningsmuligheder, det ville være oplagt at henvise borgeren til?

Eksempel:

På efterskolerne har du almindelige fag som dansk, engelsk, matematik og idræt. Du kan også vælge en række valgfrie fag, der varierer meget fra skole til skole. Det kan fx være: Drama, musik, elektronik eller it. På efterskolernes hjemmeside kan du søge efter netop de fag, som du synes er sjove.

Efterskoler.dk (nyt vindue)

Her er teksten tilføjet en mulighed for handling. Det bringer læseren videre og giver en større merværdi ved at bruge borger.dk.

En sigende overskrift

Overskriften "en sigende overskrift" er ikke en sigende overskrift. For hvad ligger der egentlig i ordet "sigende"? En overskrift er den fond, der kommer ud af det, når du koger indholdet i artiklen helt ind. Den skal fortælle læseren, hvad der er hovedindholdet i teksten/mikroartiklen.

Brug afsnit

Indeholder en tekst en længere forklaring, bør teksten deles op i flere korte afsnit med en forklarende overskrift.

Det skaber overblik og giver brugeren mulighed for at "hoppe" i teksten, hvis der er afsnit, der ikke umiddelbart virker relevante.

Skriv positivt

Det er vigtigt at give læseren en oplevelse af, at "det offentlige" – og derfor også borger.dk – er imødekommende og serviceorienteret. I den forbindelse hjælper det at give sit sprog en positiv vinkel, hvor det er muligt. Her gælder det, at et glas er halvfuldt og ikke halvtomt.

Eksempel:

☹ Det er forbudt ikke at melde dig som arbejdssøgende (...)

☺ Det er meget vigtigt, at du melder dig som arbejdssøgende, for på den måde får du ret til (...)

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

Brug personas

Vi har fået udviklet personas, som alle myndigheder frit kan benytte i arbejdet med tekster. Personas er en metode, der hjælper med at sætte brugeren i centrum ved hjælp af diverse scenarier.

Du finder vores personas på borger.dk her:

<https://www.borger.dk/personas>

Bilag 2 – Grammatik og sprog

Forkortelser

- A-indkomst (og B-indkomst)
- A-skat
- a-kasse
- bl.a.
- ca.
- cm
- cpr
- dvs.
- ekskl.
- el.lign.
- evt.
- fax
- fx (ikke f.eks.)
- inkl.
- kg
- kl. (klokken)
- km (køre mere end 24 km dagligt)
- km/t.
- kr. (2.400 kr.)
- kWh
- l (liter skrives helt ud, hvis det ikke står i forbindelse med et tal)
- m (meter skrives helt ud, hvis det ikke står i forbindelse med et tal)
- m² (kvadratmeter)
- mia.
- mio.
- mm (millimeter)
- m.fl.
- m.m. (med mere)
- mv.
- og lign.
- osv.
- pct. (procent, ikke %)
- pr.
- s. (se s.320)
- tlf.
- tv (lokal-tv, tv-nævn, tv-stationer, tekst-tv)

Forkortes ikke

- decibel
- hektar

- maksimalt
- minimum
- minutter
- måned, måneder
- promille
- på grund af
- timer (9 timer per uge)
- ved hjælp af
- volt

Stav rigtigt

Almindelige stavefejl:

Rigtigt	Forkert
Artiklen	Artikelen
Bekræfte	Bekræftige
Tjekke	Checke
Diskussion	Diskution
Hovedsagelig	Hovedsaglig
Interessant	Interesant
It/it	IT
Log-in	Login
Job	Jobs
Kolleger	Kollegaer
Komite	Kommite
Konti	Kontoer
Linje	Linie
Museet	Museumet
Risici	Risikoer
Moren/faren	Moderen/faderen

Et eller to ord?

To ord:

Rigtigt	Forkert
Af sted	Afsted
I alt	Ialt
I dag	Idag
I gang	Igang
I går	Igår
I øvrigt	Iøvrigt
Til stede	Tilstede

Et ord:

Sammensatte navneord skrives – modsat engelsk - altid i ét ord:

Rigtigt	Forkert
Personalepolitik	Personale politik
Internetadgang	Internet adgang
Borgerservice	Borger service
Jobsamtale	Job samtale

Store eller små bogstaver

- Folketinget
- grundloven
- internettet eller internet
- udenrigsministeren
- Udenrigsministeriet

Efter kolon

Første ord i helsætninger efter kolon skal skrives med stort begyndelsesbogstav.
En helsætning er en sætning, der kan stå for sig selv.

Eksempel:

”Reglerne er sådan: Du må ikke selv aflive din hund.”

Første ord i delsætninger/ledsætninger efter kolon skal skrives med lille begyndelsesbogstav.
En delsætning/ledsætning er kendetegnet ved, at den ikke kan stå for sig selv. Det vil sige, at den ikke giver mening uden første del af sætningen.

Eksempel:

”Du må tage hele familien med: konen, børnene og svigerforældrene.”

Parenteser

Bruges udelukkende ved angivelser af årstal i forbindelse med priser og satser.
Eksempel: kortet koster 650 kr. (2016).

Tal og talord

- tal til og med ti skrives med bogstaver: et, to, tre... ti
- undtagelse: I skemaer eller ved sammenstillinger skrives med tal: 1. instans,

- 2. skoleperiode
- 3-årig + ½ til 2-årige børn + et 2-årigt forløb + 15- til 25-årige
- 9. klasse + efter 9. og 10. klasse + mellem 3 og 12 måneders varighed
- 10 pct. (højst 50 pct. + tillæg på 7 pct., men: tillægsprocent). Skriv ikke %.
- flercifrede tal skrives med punktum. Eksempel: Indkomster over 250.000
- brøker skrives med "streg": ½, 1/6, 2/3.

Punktopstilling

Med mindre der er tale om stednavne eller andet, der staves med stort, bruger vi ikke store bogstaver i punktopstillinger. Hvis punkterne er ren opremsning, eller er der tale om ufuldstændige sætninger, skal der ikke bruges punktum. Men hvis hvert punkt er en hel sætning, afslutter vi hvert punkt med et punktum. Ved ufuldstændige sætninger afsluttes sidste punkt med et punktum. Desuden indleder vi punktopstillinger med et kolon.

Eksempel:

De første fire tal er:

- en
- to
- tre
- fire

Når du skal ud at rejse skal du huske at:

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

Rækkefølgen af tallene:

- Et er det første tal.
- To er det andet tal.
- Tre er det tredje tal.
- Fire er det fjerde og sidste tal.

Ved helsætninger indledes sætningerne med stort bogstav.

Ofte benyttede udtryk

- borger.dk (dog skriver vi 'Borger.dk' med stort 'B' efter et punktum)
- borger.dk's
- en e-mail
- en e-mailadresse

- kommunen (af hensyn til artikelimporten skriver ikke din kommune)
- lifeindenmark.dk (dog skriver vi det med stort 'L' efter et punktum)
- lifeindenmark.dk's (dog skriver vi det med stort 'L' efter et punktum)
- log af
- log på
- ansøg digitalt
- underskriv digitalt
- selvbetjening
- borgerservice (med lille 'b')
- Digital Post
- Digital fuldmagt
- Min Side
- NemID
- Et NemID
- NemKonto
- En NemKonto
- NemLog-in
- NemSMS