

SKRIVEGUIDE

Sådan skriver vi i Indenrigs- og Sundhedsministeriet

2025

INDHOLD

Hold det enkelt	3
Tips til at lette teksten	4
I Indenrigs- og Sundhedsministeriet	5
Kommaregler	6

HOLD DET ENKELT

HOLD TEKSTEN KORT OG UNDGÅ FOR MANGE INDSKUD

Der er ingen grund til at skrive 30 linjer om noget, der kan skrives på 15. Undgå fyldord, og medtag kun nødvendige detaljer, oplysninger, forbehold osv.

Mange og lange indskudte sætninger besværliggør også læsningen. Del hellere sætningerne op – og prøv generelt, om du kan holde dig til én information per sætning.

Brug højt læsningstesten

Hvis du oplever, at teksten er udfordrende at læse højt, så er den formentlig også svær for modtageren at læse og forstå.

BRUG DIREKTE OG AKTIVT SPROG

Brug i videst muligt omfang aktive verber (udsagnsord). Verber i aktiv form er med til at vise, hvem der gør hvad. Derfor kan aktive verber være med til at afrydde misforståelser. Det betyder ikke, at passive verber er bandlyst, vi kan fx godt bruge passive verber til at nuancere sproget. Og de giver mening i de tilfælde, hvor vi af den ene eller anden årsag ikke kan oplyse, hvem der gør hvad.

Undgå

- Det foreslås (...)
- Det kan oplyses (...)
- Det vurderes (...)

Stræb efter

- Ministeriet foreslår (...)
- Ministeriet kan oplyse (...)
- ISM vurderer (...)

UNDGÅ VERBALSUBSTANTIVER

Verbalsubstantiver er substantiver (navneord), som er dannet af et verbum (udsagnsord), og ender typisk på: -ing, -ning eller -else.

Hold igen med verbalsubstantiver, da de kan gøre teksten unødigt tung og upersonlig.

Undgå

Der anmodes om vurdering af sagens omfang og en fristforlængelse for overleveringen.

Stræb efter

Vi anmoder om, at I vurderer sagens omfang og forlænger fristen for, hvornår den skal overleveres.

TIPS TIL AT LETTE TEKSTEN

UNDGÅ PAPIRORD

Papirord er ord, man normalt ikke bruger i daglig tale, fx 'såfremt', 'hvorledes' eller 'fremsende'. Vælg i stedet ord, der indgår i det naturlige talesprog: 'Hvis', 'hvordan' eller 'sende'.

Embedsværket er kendetegnet ved et overforbrug af papirord, men de kan gøre teksten unødvendigt højtidelig og tung. Hold i stedet teksten tidssvarende, skarp og mere læsevenlig.

VEKSL MELLEM KORTE OG LANGE SÆTNINGER

Veksl gerne mellem korte og lange sætninger for at skabe et godt flow i teksten.

Med for mange lange sætninger risikerer man, at betydningen går tabt, og modtageren skal bruge unødige ressourcer på at afkode budskabet. Omvendt kan mange korte sætninger medføre, at teksten bliver ensformig og trættende at læse. Variation i længden af sætninger er derfor vigtig.

VÆR OPMÆRKSOM PÅ FORVÆGT OG BAGVÆGT

Forvægt betyder, at der kommer (for) mange ord før det aktive verbum. Bagvægt betyder, at det aktive verbum optræder tidligt i sætningen, og at eventuelle detaljer og forklaringer står bagerst.

Undgå

Efter lange og svære forhandlinger mellem mange involverede parter præsenterer ministeren torsdag den nye aftale.

Stræb efter

Ministeren præsenterer torsdag den nye aftale efter lange og svære forhandlinger mellem de mange involverede parter.

I INDENRIGS- OG SUNDHEDSMINISTERIET

UNDGÅ ORDDELING VED LINJESKIFT

Vi undgår at dele ord ved linjeskift, særligt i sager. Hele ordet skal i stedet rykkes ned på næste linje.

Brug til gengæld gerne bindestreg i andre sammenhænge, fx ved ord, der er svære at læse. Det kan være ord som 'stress-symptomer' og 'medicinal-lovgivning'.

BRUG AF APOSTROFFER

Apostroffer bruges til at markere grænsen mellem en orddel og en endelse.

Det gælder for eksempel ved forkortelser uden forkortelsespunktum, hvor man skal sætte apostrof foran endelser som -s eller -erne:

→ ISM's område

Derudover bruger vi i ISM altid apostrof, ved forkortelser der kan udtales som egentlige ord (selvom det normalvis er valgfrit):

→ ILD's svar

→ POL's svar

SMÅ ELLER STORE BOGSTAVER

Brug stort begyndelsesbogstav i egenavne. Det gælder fx institutioner, politiske partier og navne på bygninger: Indenrigs- og Sundhedsministeriet, Københavns Kommune, Venstre, Christiansborg. Ord som 'ministeret' eller 'kommunen' skrives ikke med stort begyndelsesbogstav, da de ikke er egenavne, men derimod navneord (substantiver).

Som hovedregel skrives titler og stillingsbetegnelser med lille begyndelsesbogstav, både når de bruges i tiltale og i omtale. Det gælder fx 'indenrigs- og sundhedsministeren', 'afdelingschef', 'specialkonsulent'.

FORKORTELSER

Brug gerne forkortelser, hvis de har en velkendt betydning - hvis modtageren ikke kender betydningen af forkortelserne, kan budskaberne gå tabt. Overvej dog, hvor mange forkortelser du bruger i samme tekst. Hvis du overgør det, kan det hæmme læserytmen.

Forklar eventuelt en forkortelse, første gang du bruger den.

→ MEDST (Medarbejder- og Kompetencestyrelsen)

KOMMAREGLER

Vi følger de gældende regler for dansk kommatering. Herudover følger vi reglerne for startkomma, dvs. vi både sætter komma foran og efter ledsætninger.

7 HOVEDREGLER

1. Sæt komma mellem to sæt udsagnsled og grundled

Sæt komma mellem alle sætninger, uanset sætningstype.

- Kommissionen skal komme med anbefalinger til, hvordan der sikres mere personale og mere tid til kerneopgaven.

2. Sæt komma foran sætninger, hvor "som" og "der" kan afløse hinanden

- Alle Folketingets partier har indgået en aftale, der skal styrke hjælpen til børn og unge.

3. Sæt komma foran sætninger, der begynder med "at", hvis "at" ikke følges af et udsagnsord

- En foreløbig opgørelse viser, at de kommunale skatter samlet set stiger.
- ✗ Regeringen planlægger at neutralisere den kommunale skattestigning med en statslig skattenedsættelse.

4. Sæt komma foran sætninger, der begynder med et hv-ord

- Det vil være muligt at købe en vaccine, hvis du ønsker at blive vaccineret.

Hvis der både er et som/der og et hv-ord, er det hv-ordet, der styrer kommasætningen.

- Der kan være forskel på, hvilke private vaccinationsklinikker der tilkøber vaccinerne.

5. Sæt komma ved opremsninger og forstærkninger

- Lolland Kommune, Morsø Kommune og Hjørring Kommune har bl.a. fået del i særtilskuddet for 734 mio. kr.

6. Sæt komma omkring selvstændige (parentetiske) ledsætninger og sætningsdele

Du kan kende selvstændige (parentetiske) ledsætninger og sætningsdele på, at de kan udelades, uden at sammenhængen bliver meningsløs.

- Kræftplan V, som ministeren præsenterede på pressemødet, skal videreudvikle og fremtidssikre kræftbehandlingen i Danmark.

7. Sæt komma foran "men"

- Vi bestræber os på at nå i mål inden udgangen af december, men vi kan ikke nævne nogen dato endnu.

