

Sprogpolitik
i Landsplanafdelingen



Sprogpolitik
i Landsplanafdelingen

Titel

Sprogpolitik i Landsplanafdelingen.

Udarbejdet af

Miljø- og Energiministeriet
Landsplanafdelingen
i samarbejde med
Yngve Søndergaard.

Illustrationer

Vivi Barsted.

Henvendelse angående publikationen

Miljø- og Energiministeriet
Departementet
Landsplanafdelingen
Højbro Plads 4
1200 København K.
Telefon 33 92 76 00
E-post: lpa@mem.dk

Udarbejdet til internt brug.

Publikationen kan citeres
med kildeangivelse.

August 2000

Indhold

Forord	5
1. Tænk på, hvem der skal læse din tekst	6
2. Begynd med en relevant overskrift	6
3. Brug normalt ”du” og ”vi”	7
4. Indled uden omsvøb	7
5. Start med dit budskab	8
6. Korte og overskuelige sætninger	8
7. Brug aktivt og konkret sprog	9
8. Skriv nutidigt og professionelt	11
9. Ord skal være til at forstå	12
10. Med venlig hilsen	14
11. Sproglig kvalitetskontrol	14
12. Tjekliste	15
13. Mål LIX-tallet	17
14. Læs altid korrektur	18
15. Kommaregler	18
16. Mails (e-post)	22
17. God og nyttig litteratur	23

Forord

Vi skriver til mange forskellige målgrupper: borgere, foreninger, organisationer, kommuner, amter, styrelser, ministerier, politikere m.fl. Den måde, vi skriver breve, rapporter eller notater på, har betydning for, hvordan vi bliver opfattet.

Vi vil gerne opfattes som en afdeling, der - sagligt og troværdigt - yder en venlig, kompetent og effektiv service.

Det betyder bl.a., at vore tekster - hvad enten det drejer sig om breve, mails, ministerforklæder eller notater - skal være skrevet på et klart, nutidigt og ubureaukratisk dansk. De skal være overskuelige, pænt sat op og nemme at orientere sig i - så det hurtigt står klart for vores modtagere, hvad der er tekstens budskab eller konklusion.

Niels Østergård
Afdelingschef

1. Tænk på, hvem der skal læse din tekst

Allerførst skal du gøre dig klart, hvem din modtager er:

- en borger
- en forening eller virksomhed
- en journalist
- en anden offentlig forvaltning
- en politiker eller et politisk udvalg

Tag højde for, at de har forskellige forudsætninger og forventninger - og læser din tekst på forskellig måde. Men gå altid ud fra, at modtageren er interesseret i at få det vigtigste, det væsentligste budskab præsenteret i begyndelsen af teksten.

2. Begynd med en relevant overskrift

Overskriften skal sige noget væsentligt om indholdet - og helst ikke fylde mere end én linje:

- **Ribe Amts forslag til Regionplan 2008**
- **Materiale om bestemmelserne i den danske planlov**
- **Status for handlingsplanen**
- **Spørgeskema til evaluering af lokal Agenda 21**
- og ikke: "Vedrørende evaluering af lokal Agenda 21"

Undgå at bruge ord som *vedrørende* eller *angående* i overskriften. De er overflødige og virker bureaukratiske og støvede.

Afsnitoverskrifter

I længere tekster er det en god ide at bruge afsnitoverskrifter. Det gør teksten overskuelig - og virker professionelt og læservenligt. Nyt emne, ny overskrift...

Kære

I stedet for en overskrift kan du skrive "Kære NN" (*uden et punktum eller komma efter*). Det gælder fx i ministerbreve, breve til faste samarbejdspartnere og mere personlige svarbreve.

- ☞ **Helst kun én linje til overskriften**
- ☞ **Fortæl noget væsentligt om indholdet af teksten**
- ☞ **Undgå *vedrørende* og *angående***
- ☞ **Brug gerne afsnitoverskrifter**

3. Brug normalt "du" og "vi"

Som hovedregel skriver vi "du" til vore modtagere, med mindre de selv har henvendt sig i "De"-form. Til fx en virksomhed eller forening kan du bruge navnet eller blot "virksomheden"/ "foreningen".

Det virker gammeldags og bureaukratisk at skrive "Det skal meddeles" eller "Der kan henvises til". Start evt. med at skrive "Landsplanafdelingen"/"Miljø- og Energiministeriet", og skriv derefter "vi".

I afgørelser kan det være hensigtsmæssigt at skrive institutionsnavnet (Miljø- og Energiministeriet og/eller Landsplanafdelingen) i hele brevet, fx når en afgørelse skrives under af både ministeren og afdelingschefen eller en kontorchef.

"Jeg"-formen bruges først og fremmest i ministerbreve, i mere personlige svarbreve og i uformelle situationer.

4. Indled uden omsvøb

Normalt kan du gå direkte til sagen uden omsvøb. Det er ikke nødvendigt at skrive *Under henvisning til amtsrådets skrivelse skal det meddeles, at Miljø- og Energiministeriets indsigelse fastholdes*. Skriv:

- **Miljø- og Energiministeriet fastholder indsigelsen**

I ministerbreve, breve til stillingsansøgere og i mere personlige svarbreve er det naturligt at indlede med fx:

- **Tak for din henvendelse**

5. Start med dit budskab

Det vigtigste budskab eller konklusionen bør som hovedregel placeres tidligt i teksten - især i længere og mere komplicerede tekster. Ved afgørelser er det normalt en god ide at følge en disposition, der svarer til de spørgsmål, modtageren sandsynligvis vil stille.

- **Hvad blev resultatet?**
- **Hvorfor blev resultatet sådan?**
- **Hvilke konsekvenser har det?**
- **Hvilke muligheder har modtageren så?**

Del samtidig din tekst op i overskuelige afsnit, og fjern konsekvent alle oplysninger, som ikke er relevante for modtageren. Mange gange kan du også med fordel benytte punktstillinger.

- **Start med det vigtigste / konklusionen**
- **Del op i overskuelige afsnit**
- **Brug punktstillinger, hvor det er relevant**
- **Fjern overflødige informationer**

6. Korte og overskuelige sætninger

En sætningslængde på **15-18 ord i gennemsnit** giver et professionelt og læsbart sprog - helst med hovedsagen nævnt først og biomstændighederne bagefter.

Sætningsforlængere

Vær især forsigtig med at bruge såkaldte *sætningsforlængere* som *idet, hvilket, hvorfor, hvoraf og ligesom*. De gør ofte sætningerne unødigt lange og uoverskuelige.

Henvisninger og indskud

Undgå længere indskud, og sæt som hovedregel henvisninger til love, regler mv. for sig selv. Sæt dem enten i et særskilt afsnit, en selvstændig sætning eller i en afsluttende parentes. Det anbefales i øvrigt i Vejledning om forvaltningsloven (punkt 217), Justitsministeriet 1986.

Afveksling og sammenhæng

Flere sætninger i træk, der indledes med det samme ord, giver et stereotyp og hakkende indtryk. Prøv derfor at variere begyndelsesordene i dine sætninger. Det kan ofte gøres ved blot at ændre på ordstillingen.

For at skabe en god og naturlig sammenhæng mellem sætningerne - især hvis de er korte - er det vigtigt at bruge nogle tilsyneladende overflødige småord og vendinger som: *derfor, imidlertid, nemlig, naturligvis, også* m.fl. De er gode; for de binder sætningerne sammen.

Ovennævnte og nedennævnte

Du kan også bruge den bestemte form af navneordene: *skemaet, aftalen, kravet* eller stedord som fx *denne/dette* - så undgår du at skulle bruge bureaukratiske og støvede ord som *ovennævnte, nedennævnte* og lignende.

- ☞ **15-18 ord i gennemsnit pr. sætning**
- ☞ **Sæt henvisninger til love, regler mv. for sig selv**
- ☞ **Spar på indskuddene og de indskudte sætninger**
- ☞ **Brug varierende begyndelsesord**

7. Brug aktivt og konkret sprog

Udsagnsord har en aktiv og en passiv form. Den sidste er den, der ender på *-s* eller omskrives med *blive*:

Tilladelsen gives eller *Tilladelsen vil blive givet*

Der er ikke i sig selv noget galt med den passive form. Den kan være praktisk i visse sammenhænge (fx i neutrale sagsfremstillinger, notater og referater - eller blot som afveksling). Men i et brev kommer den nemt til at skabe et upersonligt og uengageret forhold til modtageren.

I breve bør du derfor overvejende bruge den *aktive* form:

- **Du skal have tilladelse fra amtet**
- **Vi gør opmærksom på**
- **Kommunalbestyrelsen har oplyst**

- i stedet for:

Der skal indhentes tilladelse fra amtet

Der gøres opmærksom på

Det er blevet oplyst

Konkret og forståeligt

Det er abstrakt (og giver et kedeligt sprog) at skrive *Med henblik på afklaring af og Landsplanafdelingen varetager koordinering af* i stedet for:

- **For at afklare**
- **Landsplanafdelingen koordinerer**

Hold især øje med navneord, som ender på *-ing* og *-else*. Det er ofte mere konkret, levende og forståeligt at bruge et udsagnsord:

<i>Foretage undersøgelse af</i>	-	Undersøge
<i>Til bekræftelse af</i>	-	For at bekræfte
<i>Rette telefonisk henvendelse</i>	-	Ringe
<i>Til brug for vurdering af</i>	-	For at vurdere

Skriv derfor ikke *Forinden behandling af sagen kan finde sted*, når det lige så godt kunne hedde: **Før Landsplanafdelingen kan behandle sagen**

- ☞ **Brug aktive udsagnsord - ikke passive**
- ☞ **Erstat ord på -ing og -else med udsagnsord, hvor det virker naturligt**



8. Skriv nutidigt og professionelt

Det er hverken nutidigt eller professionelt at skrive *den af Landsplanafdelingen gennemførte vurdering* eller *de af kommunen medsendte bilag*. Det er gammeldags og kancelliagtigt. De ”bagvendte” ordstillinger hører ikke hjemme i en moderne skrivestil. Skriv fx:

- **De spørgsmål, Landboforeningerne har rejst.**

Papirord

Visse ord virker gammeldags og støvede - selvom de ikke er uforståelige. Det gælder en række ord, som især har været brugt i den statslige og kommunale verden - dengang skrankerne var nærmest uoverstigelige. En sætning som:

*Under henvisning til ovennævnte skrivelse, hvori De udbad Dem yderligere oplysninger, fremsendes hoslagt ...er fyldt med ord, som straks lægger et tykt lag støv over brevet: **ovennævnte skrivelse** i stedet for **Deres brev**, **udbad** i stedet for **bad om**, **yderligere** i stedet for **flere**, **fremsende** og **hoslagt** i stedet for **sende** og **vedlagt**.*

Sproget bliver ikke kun kedeligt og støvet; det sender et signal til modtageren om tung, gammeldags og bureaukratisk administration.

Her følger et lille udvalg af papirord - sammen med forslag til mere nutidige ord, som du kan erstatte dem med.

<i>Fornøden</i>	Nødvendig
<i>Forespørgsel</i>	Spørgsmål / henvendelse
<i>Forinden</i>	Inden / før
<i>Fremsende</i>	Sende
<i>Genpart</i>	Kopi
<i>Hvorledes</i>	Hvordan
<i>Indeværende år</i>	I år
<i>Nærværende (rapport)</i>	Denne (rapport)
<i>Påbegynde</i>	Begynde
<i>Samtlige</i>	Alle
<i>Skrivelse</i>	Brev
<i>Såfremt</i>	Hvis

- ➔ **Skriv ligefremt - brug ikke bagvendte ordstillinger**
- ➔ **Spar på papirordene - de opbygger skranker**

9. Ord skal være til at forstå

Før du bruger fagord, sjældne fremmedord eller specielle begreber - så overvej altid, om din modtager formodes at kende ordet. Og hvis du er i tvivl, så forklar ordet (evt. i parentes efterfølgende) eller find en erstatning eller omskrivning.

Det er fx ikke indlysende for enhver, hvad der gemmer sig bag *implementere*, *kompetenceregioner*, *landsdelscenter*, *rammestyringsprincip*, *fortætnings- og erstatningsbyggeri*. Og der ingen grund til at *initiere afholdelse af et møde* ...

Opløs de sammensatte ord

Lad dig ikke friste til at konstruere lange sammensatte ord ("bændelormsord"). De virker påfaldende, bliver ofte delt de forkerte steder og er vanskelige at overskue for læseren.

Dispensationsmulighed
Stationsnærhedsprincippet
Miljøkonsekvensvurdering

Lumske ord

Når modtageren er en borger, en mindre forening eller virksomhed, skal du være forsigtig med at bruge visse lumske ord. Det er ord som fx *opgive*, som i daglig-sproget bruges i betydningen *at opgive ævred*. Altså en helt anden betydning end i *Amtet skal opgive beregningerne*. Der findes en del af disse tvetydige ord i den ministerielle verden:

afdække (dække til)

forretning (handling)

opgive (oplyse)

udbringe (anvende)

visitere (godkende)

Brug dem kun til modtagere, der kender dem.

Forkortelser

Du skal kun gå ud fra, at de mest almindelige forkortelser er kendte: *bl.a.*, *ca.*, *fx*, *kr.*, *osv.* Derimod er forkortelser som *d.d.* og *p.t.* ikke umiddelbart gennemskuelige for almindelige læsere. Den sidste forkortelse opfattes ofte som *påtegnet*. For mange ”professionelle modtagere” er det heller ikke selvindlysende, hvad en *VVM-vurdering* er ...

Gør det derfor til en god regel at bruge så få forkortelser som overhovedet muligt. Det er meget begrænset, hvad du sparer af tid og plads ved at forkorte et ord eller et udtryk.

- ⇒ **Find erstatninger for dine fagord - eller forklar dem**
- ⇒ **Opløs lange sammensatte ord**
- ⇒ **Undgå tvetydige ord**
- ⇒ **Brug så få forkortelser som muligt**

10. Med venlig hilsen

I breve virker det venligt og imødekommende at slutte af med at skrive:

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig (eller fx Landsplanafdelingen).

Skriv ikke: Såfremt der er spørgsmål vedrørende ovenstående, kan der rettes henvendelse til undertegnede - medmindre du vil undgå at blive ringet op.

11. Sproglig kvalitetskontrol

Indimellem kan det være en god ide at prøve af, om en tekst lever op til kravet om forståelighed - især når det fx drejer sig om et brev til en borger. Men det er et krav til alle tekster, at de bør være skrevet klart og forståeligt.

En mulighed er at måle LIX-tallet, men det fortæller kun, om den sproglige tilgængelighed i al almindelighed er i orden. Men hvis du måler LIX-tallet til fx 60, bør du straks underkaste brevet et sprogligt eftersyn.

Du kan også benytte den følgende tjekliste, når du gennemfører en mere omfattende ”kvalitetskontrol” af en tekst. Det kan være vanskeligt - og måske heller ikke altid afgørende - at opnå krydser i alle rubrikkerne. Men mange krydser er i de fleste tilfælde et udtryk for god sproglig kvalitet.

Forståeligheden prøver du nemmest af ved at bede en kollega, der ikke har kendskab til emnet, om at læse teksten igennem.

- ☞ **Mål LIX-tallet**
- ☞ **Brug tjeklisten**
- ☞ **Bed eventuelt en anden om at læse teksten**

12. Tjekliste

- Du har nøje overvejet, hvem din modtager er
- Overskriften siger noget væsentligt om indholdet
- Budskabet/konklusionen kommer først
- Sætningerne har højst 15-18 ord i gennemsnit
- Sproget er aktivt og konkret
- Ordvalg og vendinger er nutidige
- Vanskelige ord og begreber er forklaret
- Teksten er sat pænt og overskueligt op
- Du har læst omhyggelig korrektur
- LIX-tallet er er under 50





13. Mål LIX-tallet

Ved lix-tallet, også benævnt LæsbarehedsIndeks, forstås gennemsnitlig procentdel af antal lange ord pr. punktum.

Gør det til en god vane at måle LIX-tallet på din tekst. Først og fremmest for at sikre, at teksten er ”sprogligt tilgængelig”. Men husk, at et pænt LIX-tal ikke er ensbetydende med, at din tekst er forståelig, skrevet i et nutidigt sprog eller disponeret efter din modtagers forventninger.

Lix-tallet regnes således ud:

$$\text{Lix-tal} = \frac{\text{Antal ord}}{\text{Antal punktummer}} + \frac{\text{Antal lange ord}^*) \times 100}{\text{Antal ord}}$$

*) Ord med 7 bogstaver eller flere

Når du skriver til borgere - og modtagere, som man kan kalde for ”almindelige læsere” - skal du holde dig på et LIX-tal mellem 30 og 40. Det svarer til, hvad de fleste danskere opfatter som ”normalt”.

Skriver du til professionelle i fx ministerier, styrelser eller kommuner, kan du tillade dig et LIX-tal på mellem 40 og 50.

Men ved et LIX-tal på 50 eller derover bør du nøje overveje, hvem det er, du skriver til. Det svarer til gennemsnittet for faglitteratur (50-60). Og ved et LIX-tal på over 60 vil modtageren (i gunstigste fald) nøjes med at lede efter konklusionen ...

Politiken, Berlingske Tidende og Morgenavisen Jyllandsposten har et gennemsnit på omkring LIX 35.

- **Borgere og almindelige læsere: LIX 30-40**
- **Professionelle: LIX 40-50**

14. Læs altid korrektur

Det virker ikke professionelt eller troværdigt, hvis der er iøjnefaldende sproglige fejl i en tekst. Gør det derfor til en god vane at bruge stavekontrollen - *også når det drejer sig om mails*. Den fanger ikke alt, men opdager i hvert fald de fleste slåfejl og forkert stavede ord.

Og hvis du er i tvivl om, hvordan et ord staves, eller om det er i flere ord, så slå det altid op i Retskrivningsordbogen.

Komma

Landsplanafdelingen anvender enten det traditionelle grammatiske komma eller det nye komma. Det er en vanskelig kunst at sætte kommaet korrekt og fornuftigt. Som hovedregel står du dig bedst ved at spare på kommaerne - og i øvrigt lære kommareglerne på de næste sider.

- ☞ **Brug altid stavekontrollen**
- ☞ **Slå op i Retskrivningsordbogen, når du er i tvivl**

15. Kommaregler

Hovedregler for traditionelt komma

- 1) **Sæt komma mellem helsætninger**
Vinden peb, og tordenen rullede.
Enten er han syg, eller også er han bortrejst.
Her er hundekoldt, for vinduet har stået åbent.
- 2) **Sæt komma i opremsninger**
Han købte kartofler, gulerødder og blomkål.
Mødet var dels for langt, dels for kedeligt.
På én måde var det godt, på en anden måde skidt.
- 3) **Sæt komma ved bydemåde**
Husk, at du skal sende skemaet senest mandag.
Spis noget mindre, og dyrk motion.
Læs rapporten, og send den bagefter til ministeren.

- 4) **Sæt altid komma omkring bisætninger**
Hvis udstillingen stadig er åben, tager vi derud på søndag.
Vi ved, at når tiden er inde, slår ministeren til.
Selvom Voldborg siger, det bliver regnvejr, tager vi alligevel i skoven.
Ved vi overhovedet, hvem der var med?
Der er tvivl om, hvilke af de mange tilsyneladende ens
underskrifter på dokumenterne der er ægte.
- 5) **Sæt komma omkring indskudte sætninger**
Dette problem, som mange kender til, er vanskeligt at løse.
Afdelingen, der lige er blevet moderniseret, kører effektivt.
- 6) **Sæt altid komma (eller et andet tegn) foran ”men”**
Vi ser ikke fjernsyn, men læser avis.
Hotellet var billigt, men elendigt.
Trætte, men lykkelige kom de tilbage.
- 7) **Sæt komma omkring ”navnetillæg” og tilføjelser**
Den danske miljøminister, Svend Auken, cyklede hjem.
Fenol, den dødsensfarlige gift, bruges stadigvæk.
- 8) **Komma i adresser og lignende**
Miljø- og Energiministeriet, Højbro Plads 4, 1200 Kbh.
Skriv til Lis Hansen, Hyskenstræde 7, 2. th., i dag.
I forvaltningsloven, § 3, stk. 2, finder du forklaringen.
- 9) **Komma mellem stillingsbetegnelser og titler**
Formand for bestyrelsen, cand. jur. Hanne Petersen
Informationskonsulent, journalist Søren Jensen.

Og husk disse to regler!

☞ Kun komma foran hv-ordet

Der blev stemt om, hvilke af de mange forskellige forslag fra personalekonferencen der var bedst.

☞ Aldrig komma foran navnemåde

Foran en *navnemåde*, dvs. et udsagnsord i ”at”-form (her *at få* og *at fungere*), sættes der normalt aldrig komma: *Det vil ikke kræve de helt store ændringer at få systemet til at fungere efter hensigten.*

Hovedregler for nyt komma

1) Sæt komma mellem helsætninger

Vinden peb, og tordenen rullede.

Enten er han syg, eller også er han bortrejst.

Her er hundekoldt, for vinduet har stået åbent.

2) Sæt komma i opremsninger

Han købte kartofler, gulerødder og blomkål.

Mødet var dels for langt, dels for kedeligt.

På én måde var det godt, på en anden måde skidt.

3) Sæt komma efter en ledsætning

Hvis udstillingen er åben, tager vi derud på søndag.

De medlemmer som har betalt, kan deltage i mødet.

Selvom Voldborg siger at det bliver regnvejr, tager vi alligevel i skoven.

4) Sæt ikke komma foran en ledsætning – medmindre

du næsten lige så godt kunne have sat sætningen i parentes.

Vi tager, uanset om det regner eller ej, afsted i dag.

Forleden spurgte min nabo, der ellers sjældent taler med nogen, hvordan jeg havde det.

- 5) **Sæt altid komma (eller et andet tegn) foran ”men”**
Vi ser ikke fjernsyn, men læser avis.
Hotellet var billigt, men elendigt.
Trætte, men lykkelige kom de tilbage.
- 6) **Sæt komma omkring ”navnetillæg” og tilføjelser**
Den danske miljøminister, Svend Auken, cyklede hjem.
Fenol, den dødsensfarlige gift, bruges stadigvæk.
- 7) **Komma i adresser og lignende**
Miljø- og Energiministeriet, Højbro Plads 4, 1200 Kbh.
Skriv til Lis Hansen, Hyskenstræde 7, 2. th., i dag.
I forvaltningsloven, § 3, stk. 2, finder du forklaringen.
- 8) **Komma mellem stillingsbetegnelser og titler**
Formand for bestyrelsen, cand. jur. Hanne Petersen
Informationskonsulent, journalist Søren Jensen.



16. Mails (e-post)

Mails opfattes ofte af både afsender og modtager som en mellemtag mellem en telefonsamtale og et brev. Men en mail skal altid kunne tåle at printes ud. Derfor:

- **Send aldrig en mail uden at have læst omhyggelig korrektur på den!**
- **Det er tilladt at skrive mere personligt i en mail. Normalt bruges der altid ”Kære” - typisk med både fornavn og efternavn**
- **Vær omhyggelig med at stille teksten i din mail overskueligt og læsevenligt op**
- **Indsæt gerne henvisninger i form af ”links”, hvis det kan være til hjælp for modtageren**
- **Planlæg dispositionen som ved et brev: de vigtigste informationer og budskabet/konklusionen først**

17. God og nyttig litteratur

At arbejde i forvaltningen (Nyt Juridisk Forlag, 1998)

- af Jens Møller og Jens Olsen

Håndbog i Nudansk (Politikens Forlag, 1999)

- af Henrik Galberg Jacobsen og Peter Stray Jørgensen

Klart og enkelt - Kort og godt (Systime, 1995)

- af Hans Veirup

Og uden omsvøb, tak (Statens Information, 1998)

- af Bent Møller og Erik Hansen

Ping- og pampersprog (Reitzels Forlag, 1996)

- af Erik Hansen

Praktisk argumentation (Teknisk Forlag, 1999)

- af Charlotte Jørgensen og Merete Onsberg

Retskrivningsordbogen (Dansk Sprognævn, 1996)

Svære ord - og lette (Statens Information, 1990)

- af Jens Martin Eriksen og Bent Møller

Vejledning om forvaltningsloven (Justitsministeriet, 1986)

- udformning af skrivelser (punkt 214-217)

Det nye komma, Regler og opgaver (Gyldendal, 1996)

- af Morten Overgård Nielsen

Sæt nyt komma, Regler, grammatik, genveje, øvelser

- af Henrik Galberg Jacobsen (Dansk Sprognævns Skrifter, 1996)