



Arbejdsmarked og Beskæftigelse | KOMBIT

SPROGPOLITIK FOR BREVE

Version 1.0
2024

Indholdsfortegnelse

Indledning	1
Formål	1
Brevets opbygning	2
1. Overskrift, der fortæller essensen af brevet	2
1.1 Baggrund for brevet (kontaktskabende indledning)	3
1.2 Konkretisering af afgørelsen/handlingen	3
2. Vejledningsafsnit – sådan får borgeren udbetalt sin ydelse eller udfører sin handling	3
3. Spørgsmål til afgørelsen/handlingen (dialogisk afrunding)	4
4. Opmærksomhedspunkter til afgørelsen/handlingen	4
5. Hilsen med tydelig afsender	4
6. Klagevejledning, når det er relevant	5
7. Lovgrundlag	5
Opsummering: Brevet bør følge denne opbygning	5
Sproglige principper	6
1. Vi skriver handlingsanvisende	6
2. Vi skriver med modtageren i centrum	6
3. Vi skriver personligt	6
4. Vi bruger aktivt og konkret sprog	7
5. Vi skriver i korte og klare sætninger med lavt lixtal	7
6. Vi bruger forståelige ord og forkortelser	8
Generelle retningslinjer	9
Hilsner	9
Vi er opmærksomme på og forsigtige med indforståethed	9
Links skal være relevante og holdbare	9
Fagligt og juridisk korrekte breve, herunder korrekt lovhenvi- sning	9
Automatisk afgørelse	10
Ord og vendinger	10
Tjekliste	13
Har du bygget brevet rigtigt op?	13
Har du skrevet personligt?	13

Indledning

Denne sprogpolitik indeholder retningslinjer for, hvordan vi opbygger og skriver breve inden for arbejdsmarked- og beskæftigelsesområdet i KOMBIT.

Målgruppen for sprogpolitikken er medarbejdere, der arbejder med at skrive breve.



Formål

Sprogpolitikken skal være med til at sikre, at vi kommunikerer ensartet, klart og tydeligt i vores breve på tværs af KOMBITs løsninger inden for arbejdsmarked- og beskæftigelsesområdet.

Brevenes opbygning og sprog skal bakke op om kommunerne som en kvalitetsbevidst, effektiv og serviceminded institution. Brevene skal derfor være letforståelige, handlingsanvisende og imødekommende – naturligvis uden at gå på kompromis med faglighed og lovgivning.

Vi gør opmærksom på, at begreber brugt i denne sprogpolitik kan variere fra løsning til løsning og er afhængig af den konkrete sag, som fx kan omhandle tilskud, ydelse, refusion og lignende. På samme vis kan der være forskel på enkelte formuleringer, hvis brevet er til en virksomhed frem for en borger, men grundessensen er den samme.

Sprogpolitikken retningslinjer tager udgangspunkt i KL's og København Kommunes brevguides:

- **Skriveguide til det gode brev | KL**
- **Sprogpolitik for standardbreve i Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen | Københavns Kommune (2020)**

Det er KOMBITs kommunikationsspeciale, der har ansvaret for at vedligeholde sprogpolitikken, og sprogpolitikken bliver løbende godkendt af nøglepersoner fra KOMBITs løsninger, som arbejder med breve.

Hvis du har spørgsmål til KOMBITs sprogpolitik, skal du henvende dig til ab@kombit.dk.

KOMBITs interne arbejdsflow for breve

Når en løsning udarbejder et nyt brev, igangsættes det af KOMBIT og den/de brevansvarlige for den pågældende løsning, som sammen med kommunale fagrepræsentanter udarbejder brevet gennem flere iterationer.

Herefter gennemgår brevet en grammatisk og kommunikativ gennemskrivning af KOMBITs kommunikationsmedarbejdere, der er tilknyttet løsningen, hvorefter brevet sendes tilbage til den/de brevansvarlige for løsningen, som i samarbejde med fagrepræsentanter gennemgår ændringsforslag til brevet. Herefter er brevet klar til produktion.



**KAPITEL
ET**

**Brevets
opbygning
1**

Brevets opbygning

Breve skal bygges op på en måde, hvor det er tydeligt for borgeren, hvorfor kommunen skriver til dem, hvorfor de forskellige informationer er indeholdt i brevet, og hvordan borgeren skal handle på baggrund heraf. Brevet skal derfor skrives i et letforståeligt sprog, hvor de vigtigste informationer for borgeren altid står først.

Når borgeren forstår indholdet i brevet og forstår, hvorfor kommunen skriver til dem, får borgeren en bedre serviceoplevelse, de bliver mere selvhjulpne, og de får et større indblik i processen omkring deres sag. Når vi formår at skrive breve, som borgerne forstår, er vi samtidig med til at sikre borgernes retssikkerhed,

da vi giver dem en reel mulighed for at forstå, hvilke rettigheder og pligter de har som borgere.

I opbygningen af breve skal vi samtidig huske, at flere og flere borgere læser brevene fra en mobiltelefon. Det er derfor væsentligt, at brevet er opbygget på en enkelt måde, hvor borgeren nemt kan afkode, hvor den vigtigste information står, bl.a. ved hjælp af sigende overskrifter. Bemærk dog, at ikke alle afsnit nødvendigvis skal have sin egen mellemoverskrift i brevet, men at brevet skal deles op i konkrete og overskuelige bidder. En god tommelfingerregel er, at vi som udgangspunkt skriver korte afsnit med kun ét vigtigt budskab pr. afsnit.

1. Overskrift, der fortæller essensen af brevet

Brevet indledes med en sigende overskrift, der indeholder det vigtigste budskab. En god overskrift henvender sig til borgeren med et du eller dig.

Brevets overskrift skal tydeligt signalere, hvad brevet handler om. Konkret benytter vi os derfor af én ud af to slags hovedoverskrifter, der enten formidler:

1. Hovedbudskabet i brevet, fx den konkrete afgørelse
2. Den handling, borgeren skal eller kan udføre på baggrund af brevet

1. Eksempel på en overskrift, der peger på **hovedbudskabet**:

Din kontanthjælp stopper

Afgørelse om kontanthjælp



2. Eksempel på en overskrift, der peger på en **handling**:

Du har mulighed for at søge om [økonomisk støtte]

Godtgørelse for uddannelse og transport

1.1 Baggrund for brevet (kontaktskabende indledning)

Efter den sigende overskrift går vi direkte til at forklare, hvorfor vi sender brevet til borgeren. Det kan fx være fordi borgeren har ansøgt om en ydelse, der nu er truffet afgørelse om, at der er sket ændringer i borgerens ydelse, eller at kommunen har brug for specifikke oplysninger fra borgeren, for at kunne behandle vedkommendes ansøgning eller sag.

Det er vigtigt, at vi er så tydelige og konkrete som overhovedet muligt, så der ikke kan herske tvivl om baggrunden for brevet. Hvis brevet fx sendes fordi borgeren har ansøgt om en ydelse, skal det tydeligt fremgå, hvornår borgeren har ansøgt om ydelsen [dato, måned, år].

Bemærk, at dette afsnit har som udgangspunkt ikke sin egen mellemoverskrift, og du skal være opmærksom på, at vi aldrig indleder et brev med Kære

Vi skriver til dig, fordi du den 27. februar 2024 har søgt om udvidet helbredstillæg til fodbehandling.

1.2 Konkretisering af afgørelsen/handlingen

Når vi har forklaret baggrunden for brevet, konkretiserer vi afgørelsen/handlingen, herunder de oplysninger, der er lagt særligt vægt på. Hvis det fx omhandler en ydelse, skriver vi: Du har ret til ...

Bemærk, at dette afsnit har som udgangspunkt ikke sin egen mellemoverskrift.

Du er bevilget tilskud til 10 fodbehandlinger frem til den [dato måned år].

Du kan maksimalt få dækket 85 % af udgiften til fodbehandlingen. Beløbet, du får udbetalt, afhænger af din personlige tillægsprocent. Du finder din personlige tillægsprocent nederst i brevet.

2. Vejledningsafsnit – sådan får borgeren udbetalt sin ydelse eller udfører sin handling

I dette afsnit beskriver vi, hvordan borgeren fx får udbetalt sit tilskud eller udfører handlingen. Vi anbefaler, at dette afsnit har en tydelig og sigende overskrift.

Sådan får du udbetalt dit tilskud

Vi udbetaler dit tilskud til din NemKonto, når du har sendt en underskrevet kvittering til os. Vær opmærksom på, at:

- Kvitteringen skal være underskrevet af din behandler.
- Dato for behandlingen skal tydeligt fremgå på kvitteringen.

Hvis du har aftalt med din behandler, at de sender regningen direkte til os, skal du ikke gøre mere.

3. Spørgsmål til afgørelsen/handlingen (dialogisk afrunding)

I dette afsnit informerer vi borgeren om, at og hvor vedkommende kan tage kontakt, hvis de har spørgsmål til afgørelsen eller handlingen. Det er også her, at vi henviser til afsnittet "Klagevejledning", hvis borgeren har ret til at klage.

Vi anbefaler, at dette afsnit har en tydelig og sigende overskrift.

Har du spørgsmål til din afgørelse?

Hvis du er uenig i vores afgørelse eller har spørgsmål til den, er du velkommen til at kontakte os.

- Du kan ringe til os på [telefonnummer].
- Hvis du har fået brevet via Digital Post i din e-Boks eller på borger.dk, kan du besvare dette brev ved at trykke på knappen Besvar.

I afsnittet 'Klagevejledning' på side [sidetal] kan du læse, hvordan du kan klage over vores afgørelse.

4. Opmærksomhedspunkter til afgørelsen/handlingen

I dette afsnit gør vi det klart, hvorvidt der er særlige forhold, borgeren skal være opmærksom på.

Vi anbefaler, at dette afsnit har en tydelig og sigende overskrift

Vær opmærksom på

Hvis dine økonomiske forhold er særligt vanskelige, har du mulighed for at søge om et personligt tillæg som hjælp til betaling af den del af din udgift, som helbredstillægget ikke dækker. Vi vil da foretage en individuel vurdering af dine samlede økonomiske forhold.

Du kan søge via borger.dk eller ved at sende din ansøgning til [X] Kommune.

5. Hilsen med tydelig afsender

Vi anbefaler, at brevet afsluttes: "Med venlig hilsen" efterfulgt af sagsbehandlerens for- og efternavn. Dette er dog op til kommunen selv.

I nogle tilfælde, fx ved automatiske afgørelser, vil brevet blive afsluttet: "Med venlig hilsen" efterfulgt af kommunenavnet.

Med venlig hilsen

[Sagsbehandlers fornavn og efternavn]

Sagsbehandler

[X] Kommune

6. Klagevejledning, når det er relevant

Hvis borgeren efter loven har mulighed for at klage, indsætter vi klagevejledningen på en separat side. Det skal tydeligt fremgå, hvis der er en tidsfrist for at klage samt hvordan klager håndteres.

Vi anbefaler, at dette afsnit har en tydelig og sigende overskrift.

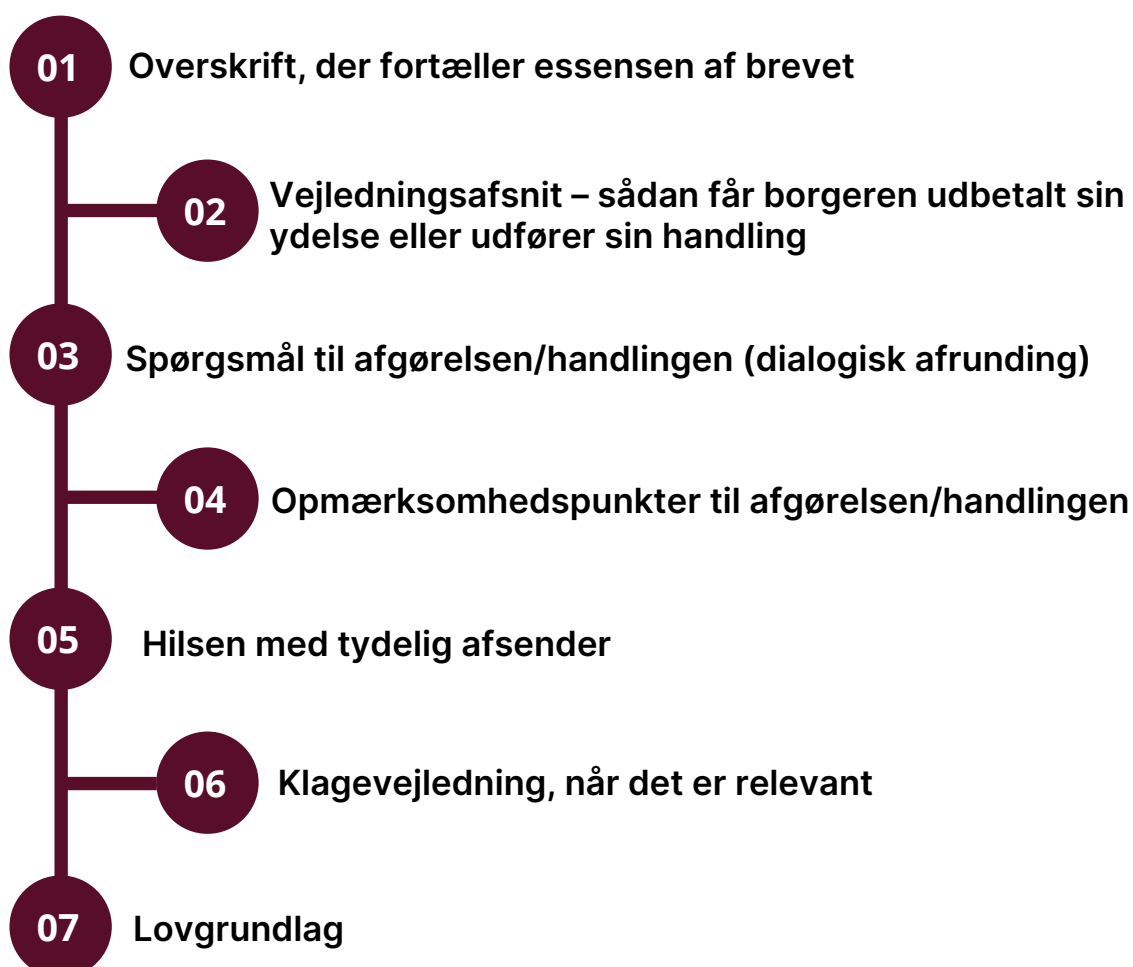
7. Lovgrundlag

I dette afsnit samles alle henvisninger til paragraffer og lovgivning. Vi skriver tydeligt på hvilken baggrund vi har truffet afgørelse i sagen og efter hvilke paragraffer, herunder hvor de kan læse om disse.

Vi henviser som udgangspunkt altid til den overordnede side: www.retsinformation.dk, fordi vi er forsigtige med at indsætte links, da de er med til at øge kompleksiteten i brevet og kræver vedligeholdelse. Derfor skriver vi i stedet, hvad de skal søge efter på retsinformation, for at finde paragraffen.

Vi anbefaler, at dette afsnit har en tydelig og sigende overskrift. Lovgrundlagsafsnittet kan med fordel stå på samme side som klagevejledningen.

Opsummering: Brevet bør følge denne opbygning



**KAPITEL
TO**

**Sproglige
principper
2**

Sproglige principper

Vores breve skal være forståelig på både indholds-, struktur- og ordniveau. Det er væsentligt, at borgeren ikke føler sig som et nummer i rækken, når de modtager brevet, så derfor arbejder vi ud fra at personliggøre situationen i brevene.

Kommunikationen til borgerne skal opfylde nedenstående principper:

1. Vi skriver handlingsanvisende

Vi har ansvaret for, at borgeren føler sig godt informeret og ved, hvordan de skal handle på baggrund af brevet, samtidig med at vi sikrer borgerens retssikkerhed.

Handlingsanvisende breve understøtter den gode serviceoplevelse, fordi borgerne ved, hvad de skal (eller ikke skal) gøre. Samtidig bliver borgerne mere selvhjulpne, fordi det bliver nemmere for borgerne at handle korrekt på baggrund af brevene. Overvej derfor, hvad borgeren skal vide efter at have læst brevet.

Det skal stå tidligt i brevet og være formuleret tydeligt for borgeren:

- **Hvad de evt. har fået tildelt/afslag på**
- **Om de skal gøre noget**
- **Hvad de forventes at gøre**
- **Hvornår de skal gøre noget**
- **Hvis de ikke skal gøre noget**
- **Hvilke muligheder de selv har for at handle derudover.**



2. Vi skriver med modtageren i centrum

I brevene skriver vi i en venlig, imødekommende og tilgængelig tone, som signalerer menneskelig forståelse, uanset brevets indhold. Det betyder ikke, at vi skal beklage regler eller afgørelser, men at vi forestiller os, hvordan modtageren opfatter teksten og indretter tekstens tone herefter. Generelt tager vi udgangspunkt i borgerne – ikke kommunen.

3. Vi skriver personligt

Et brev opfattes af borgerne som personlig kommunikation. Derfor er det vigtigt, at sproget også er personligt. Når vi henviser til kommunen, skriver vi vi/os, fordi vi ønsker at være nærværende og tilgængelige. Når vi henviser til borgeren, skriver vi ligeledes dig/du.

Brevenes tone skal dog altid afspejle, at relationen mellem afsender og modtager er en relation mellem myndighed og borger, og tonen skal derfor ikke være for kammeratlig eller overdrevent medfølelse. Vi bruger altså ikke ord såsom *Tillykke* og *Desværre*.

I enkelte og særlige tilfælde kan vi gennem brevenes tone og indhold udvise en vis grad medfølelse for borgerens situation – det kunne fx være i et brev til en terminal.

4. Vi bruger aktivt og konkret sprog

Brug så vidt muligt udsagnsordets aktive form i stedet for den passive, da det gør sproget mere levende, personligt og direkte.

Omskriv passive former, fx *tilladelsen gives eller tilladelsen vil blive givet* til den aktive form, fx *vi giver tilladelse*. Det hjælper dig at finde ud af, hvem der udfører handlingen bag udsagnsordet. Hold desuden øje med navneord, som ender på -ing og -else. Det er ofte mere konkret, levende og forståeligt at bruge et udsagnsord.

5. Vi skriver i korte og klare sætninger med lavt lixtal

En sætningslængde

på 15-18 ord i gennemsnit giver et professionelt og læsbart sprog. Vi anbefaler et lavt lixtal, så brevene bliver så læsevenlige som overhovedet muligt. Et lavt lixtal er dog ingen garanti for, at teksten er forståelig, så i brevene må der altså også tages højde for de øvrige pointer i denne politik.

En god tommelfingerregel

er at nævne sætningens hovedsag først, og vær især forsigtig med at bruge indskudte sætninger og såkaldte sætningsforlængere såsom idet, hvilket, hvorfor og hvoraf – det gør ofte sætningerne unødigt lange og uoverskuelige.

Flere sætninger i træk,

der indledes med det samme ord, giver et 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 er det desuden nyttigt at bruge ord og vendinger såsom derfor, det vil sige, for dig betyder det, at ... eller nemlig, der også er med til at forklare og forbinde.

Brug også gerne punktopstilling, hvor det giver mening, fx ved opremsninger.

Når det er sagt,

så kan det at skrive meget kort og præcist af nogle borgere tolkes som en unødvendig kontant måde at skrive på. Derfor er det i nogle tilfælde bedre borgerkommunikation at sætte flere ord på situationen, fordi borgerne dermed kan opleve kommunikationen som mere imødekommende og venlig. Det vigtigste er, at budskabet skal stå klart og tydeligt.

6. Vi bruger forståelige ord og forkortelser

En del af vores modtagere har ikke samme faglige ekspertise som os selv. Vi sørger derfor for ikke at være for formelle og akademiske i vores skrivestil.

Visse ord virker gammeldags, og selvom de ikke er uforståelige, sender de et signal til borgeren om tung, gammeldags og bureaukratisk administration. Vi skriver fx ikke i hænde, men i stedet modtager.

Vi undgår desuden ord, som kan være svære at forstå, og vi forklarer de fagudtryk, der er absolut nødvendige at have med i brevet umiddelbart før eller efter, at fagudtrykket er blevet brugt.

Vi benytter udelukkende forkortelserne kr. og pr., for at minimere risikoen for misforståelser. Vi bruger desuden ikke vendinger som og så videre eller og/eller lignende.



**KAPITEL
TRE**



**Generelle
retningslinjer
3**

Generelle retningslinjer

Hilsner

Indledningshilsen: Vi indleder aldrig et brev med Kære ..., men starter i stedet brevet med en overskrift, der indeholder det vigtigste budskab i brevet, hvorefter vi går direkte til baggrunden for brevet.

Afslutningshilsen: Vi afslutter altid brevene med Med venlig hilsen efterfulgt af sagsbehandlerens navn. I nogle tilfælde vil brevet blot blive afsluttet: "Med venlig hilsen" efterfulgt af kommunenavnet – typisk hvis brevet er sendt på baggrund af en automatisk afgørelse.

Husk, at K'et i Kommune er med stort, og at der ikke skal komma eller punktum efter Med venlig hilsen – heller ikke efter navnet.

Vi er opmærksomme på og forsigtige med indforståethed

Vi husker på, at borgerne ikke nødvendigvis har samme faglige ekspertise som os. Derfor er vi opmærksomme på ikke at blive indforstået og pensler hellere tingene ud en gang for meget end en gang for lidt. Vi skriver fx ikke bare refusion men i stedet sygedagpengerefusion.

Links skal være relevante og holdbare

Vi skal så vidt muligt undgå at henvise til websteder gennem links, særligt hvis vi ikke selv ejer/har kontrol over webstedet. Det skyldes dels, at URL'en kan ændre sig, hvilket kan resultere i, at borgeren henvises til en inaktiv eller ukorrekt side, og dels at links med til at øge kompleksiteten i brevet.

Hvis vi vælger at indsætte links, skal linket være relevant for den konkrete sag. Vi kan linke til overordnede sider, fx www.borger.dk eller www.retsinformation.dk, men hvis borgeren skal hjælpes yderligere på vej, skriver vi os i stedet ud af det, frem for at linke dybere ned.

Fagligt og juridisk korrekte breve, herunder korrekt lovhenvi sning

Vi skal altid sikre borgernes retssikkerhed, og derfor skal brevene selvfølgelig være både fagligt og juridisk korrekte og indeholde de tilstrækkelige og nødvendige informationer og lovhenvi sninger.

Informationer og henvisninger, der ikke er juridisk nødvendige i den konkrete situation, som brevet drejer sig om, skal udelades. Dette gøres for at undgå forvirring hos borgerne om, hvilke informationer i brevet der er de vigtigste. I stedet skal der stræbes efter, at vi informerer borgerne i den situation, hvor de har brug for den pågældende information – og at vi gør det på en enkelt, forståelig og handlingsanvisende måde.

Vi henviser aldrig til love undervejs i teksten, fx jf. lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Alle lovhenvi sninger skal fremgå under overskriften Lovgrundlag (jf. Brevet opbygning), og afsnittet skal altid placeres til sidst i brevet – evt. på samme side som klagevejledningen.

Automatisk afgørelse

Vi gør det tydeligt, hvis afgørelsen er truffet automatisk.

Behandlingen af dine personoplysninger sker i nogle tilfælde automatisk.

Automatiseringen kan betyde, at din sygedagpengesag kan være afgjort uden involvering af en sagsbehandler. Hvis der er behov for en individuel vurdering af din sag, vil din sag altid blive behandlet af en sagsbehandler.

Ord og vendinger

I KOMBIT holder vi os som udgangspunkt til Dansk Retskrivningsordbog. I nogle tilfælde byder retskrivningsordbogen på valgfrihed, og for enkelte af de tilfælde har vi i KOMBIT taget et valg om, hvilken skrivemåde vi benytter – det fremgår i så fald af listen nedenfor.

Hvis du ikke finder svar i listen, kan du prøve på hjemmesiderne sproget.dk eller ordnet.dk, der indeholder svar på de mest normale problemer og mange fornuftige tips og tricks til det gode sprog.

Do not!

Vi bruger ikke ord som tillykke, beklageligvis, desværre og kære i vores breve.

Digital Post

Digital Post er stavemåden og navnet på den digitale service, der sikrer sikker digital kommunikation mellem myndighed og borger. Derfor skal vi altid skrive Digital Post med store begyndelsesbogstaver, hvis det skal fremgå i brevene.

Alle borgere modtager dog Digital Post på borger.dk. Hvis vi i brevet angiver, hvor borgeren kan gå til sin Digital Post henne, skal vi altid henvise til borger.dk.

Apostroffer

Når et ord ender på s, x eller z, bruger vi apostroffer til at danne genitiv (ejefald), fx Lars' projekt.

Datoer og måneder

Vi anbefaler den traditionelle danske måde at skrive datoer på, dvs. dag-måned-år.

I et brev skriver vi det "alfanumerisk", fx den 16. maj 2013, hvor den også skrives ud. Husk altid at medtage årstallet og skrive hele årstallet (alle fire cifre).

Månednavne skrives uden, at der står måned efterfølgende.

Tal

I breve skriver vi udelukkende tal med tal. Det gør vi af hensyn til ordblinde og for at minimere risikoen for eventuelle misforståelser, da talord skrevet med tal i visse sammenhænge kan virke mere eksakte og præcise end talord skrevet med bogstaver.

Ved procenttal skrives der fx 8 % (husk mellemrum mellem tal og procenttegn), og ved interval skriver vi fx 8-14.

Flertalsformer

Retskrivningsordbogen giver mulighed for to forskellige flertalsformer af disse oprindelige engelske ord, nemlig med -s og uden -s. Det er altså lige så korrekt at skrive "otte job" som "otte jobs". I KOMBIT anbefaler vi, at du skriver test, job og interview uden -s i flertal, da der er tale om fordanskning af engelske ord.

Forkortelser

Vi benytter udelukkende forkortelserne kr. og pr., for at minimere risikoen for misforståelser. Vi bruger desuden ikke vendinger som "og så videre eller og/eller lignende.

Fremmedord

I en dansk tekst er der som udgangspunkt ikke nogen grund til at bruge et fremmedord, hvis der findes et dækkende dansk ord for det samme, og ofte vil det gøre teksten sværere at læse. Hvis du vælger at bruge et fremmedord, bør du altid overveje om din målgruppe vil forstå det og tillægge det samme mening som dig. Hvis fremmedord er helt integreret i det danske sprog, behandler man dem som almindelige danske ord.

**I dag /
i morgen**

I dag skrives altid i to ord. På samme vis som man også skriver i morgen, i aften, i går, i weekenden og på lørdag.

Fuge-s

Et fuge-s eller binde-s er et s, der binder to ord sammen, fx viden(s)deling. Der findes ikke generelle regler for, hvornår der skal fuge-s i en sammensætning og hvornår der ikke skal, men KOMBIT har besluttet at bruge både fuge- og binde-s.

Kommaer

Med de nuværende regler fra 2004 indførte man begrebet startkomma, dvs. komma foran ledsætninger. I brevene sætter vi startkomma.

Punkt- opstillinger

Punktopstillinger er som udgangspunkt altid at foretrække frem for fx opremsninger. Vær forsigtig med at bruge tal eller bogstaver til at markere punkterne, hvis punkterne ikke skal se ud som om, de er ordnet efter vigtighed eller kronologisk rækkefølge.

Følg disse regler ved punktopstilling:

1. Begynd med småt, når punkterne færdiggør den sætning, der indleder selve punktopstillingen. Afslut hvert punkt med et punktum.
2. Begynd altid med stort, når punkter begynder med et bogstav eller et tal. Hvis det ikke er sætninger, men blot opremsninger med enkelte ord, skal der ikke sættes punktum efter.
3. Sæt ikke komma imellem punkterne/skriv ikke og/eller mellem næstsidste punkt.

Store eller små bogstaver

Første ord efter et slutpunktum i en sætning skrives med stort. Det samme gælder første ord efter et udråbstegn eller spørgsmålstegn.

Efter et kolon skrives første ord med stort begyndelsesbogstav, hvis det er en helsætning – altså en sætning, som kan stå alene, og med lille begyndelsesbogstav, hvis det drejer sig om en ledsætning eller sætningsdele, fx en opremsning.

Som udgangspunkt skrives proprier (egennavne) med stort, medmindre ejeren eller bæreren ønsker det på anden vis. I egennavne, der består af mere end ét ord, skrives der som hovedregel stort begyndelsesbogstav i første ord og i de mere betydningsfulde ord, fx Korsbæk Kommune.

Sammensatte ord

På dansk skriver vi sammensatte ord i ét ord. Som regel vil der være forskel på forståelsen, hvis man skriver i to ord frem for et, og nogle ord giver slet ikke mening, hvis man skriver det i to ord.

Som udgangspunkt er det sådan, at hvis ordene udtales med lige stort tryk, skal man skrive i to ord, mens man skal skrive i ét ord, hvis der er lidt kraftigere tryk på det første ord end på det andet. Et eksempel er ordet fælleskommunale vs. fælles kommunale. Hvis man har fokus på det fælles, skal ordet i to ord, mens det skal i et ord, hvis man bruger ordet som begreb.

**KAPITEL
FIRE**



**Tjekliste
4**

Tjekliste

Du kan bruge denne tjekliste til at sikre, du har husket det hele:

Har du bygget brevet rigtigt op?

1. Fortæller overskriften essensen, og står der du/dig?
2. Fortæller du brevets hovedbudskab i begyndelsen af brevet?
3. Har du skrevet en kontaktskabende indledning, fx Vi skriver til dig, fordi...?
4. Har du skrevet en begrundelse med alle elementerne? Og husket borgerens synspunkter?
5. Har du skrevet et vejledningsafsnit, når det er relevant: Hvad kan du gøre nu?/Hvad skal du gøre nu?
6. Har du sluttet brevet af med en dialogisk afrunding: Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte os...?
7. Har du samlet henvisninger til love og regler i et afsnit for sig?
8. Har du husket klagevejledning – evt. vedlagt som bilag?
9. Er dine afsnit tilpas korte med kun et budskab pr. afsnit? Og begynder du afsnittet med en emnesætning?
10. Har du undervejs skrevet mellemoverskrifter, der deler brevet op i konkrete, overskuelige bidder?

Har du skrevet personligt?

1. Har du skrevet du/dig, I/jer, vi/os?
2. Har du brugt mundrette ord og undgået papirord?
3. Har du skrevet klart?
4. Har du skrevet tilpas korte sætninger?
5. Har du skrevet aktivt og så vidt muligt undgået -ing og -else?
6. Har du brugt punktopstillinger?
7. Har du brugt tilpas med forbindere og forklaringer: Fx derfor, det vil sige, for dig betyder det...?
8. Har du undgået eller forklaret indforståede fagudtryk?
9. Hvis du skal bruge et svært ord/fagudtryk, har du så skrevet det på sidstepladsen i sætningen, lige før punktummet?